Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263  
Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения

(с [*изменениями и дополнениями*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=35746552) по состоянию на 11.07.2022 г.)

Преамбула изложена в редакции [*приказа*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38528699#sub_id=100) Министра культуры и спорта РК от 12.04.22 г. № 93 ([*см. стар. ред.*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=32907081))

В соответствии с [подпунктом 2-3) пункта 2 статьи 18](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=1011878#sub_id=18020203) Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемый [Перечень](#sub1) типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения.

2. Признать утратившим силу [приказ](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31678725) Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 22 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10345, опубликованный в информационно-правовой системе «Әділет» 10 марта 2015 года).

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

1) государственную [регистрацию](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=35746552) настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» копии настоящего приказа в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках, заверенные электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, для официального опубликования в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение двух рабочих дней после его официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

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

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

5. Настоящий приказ вводится в действие с 1 декабря 2017 года и подлежит официальному [опубликованию](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=35746552).

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **Министра культуры и спорта**  **Республики Казахстан** | **А. Баталов** |

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАН»  Министр информации и коммуникаций  Республики Казахстан  Д. Абаев  18 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Заместитель Премьер-Министра  Республики Казахстан -  Министр сельского хозяйства  Республики Казахстан  А. Мырзахметов  10 ноября 2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Министр юстиции  Республики Казахстан  М. Бекетаев  23 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Генеральный Прокурор  Республики Казахстан  Ж. Асанов  19 октября 2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Министр образования и науки  Республики Казахстан  Е. Сагадиев  9 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Министр здравоохранения  Республики Казахстан  Е. Биртанов  11 октября 2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Министр по делам религий и  гражданского общества  Республики Казахстан  Н. Ермекбаев  5 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Министр труда и социальной  защиты населения Республики Казахстан  Т. Дуйсенова  10 октября 2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Председатель Верховного Суда  Республики Казахстан  К. Мами  2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Министр по инвестициям  и развитию  Республики Казахстан  Ж. Қасымбек  13 октября 017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Министр финансов  Республики Казахстан  Б. Султанов  3 ноября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Министр обороны  Республики Казахстан  С. Жасузаков  2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Министр оборонной и  аэрокосмической промышленности  Республики Казахстан  Б. Атамкулов  6 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Начальник Службы  государственной охраны  Республики Казахстан  А.Куренбеков  30 октября 2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Председатель Агентства  Республики Казахстан по делам  государственной службы и  противодействию коррупции  К. Кожамжаров  20 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Управляющий Делами Президента  Республики Казахстан  А. Бисембаев  10 ноября 2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Министр иностранных дел  Республики Казахстан  К. Абдрахманов  16 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Председатель Комитета  национальной безопасности  Республики Казахстан  К. Масимов  5 октября 2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Министр национальной экономики  Республики Казахстан  Т. Сулейменов  31 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Министр внутренних дел  Республики Казахстан  К. Касымов  6 октября 2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Министр энергетики  Республики Казахстан  К. Бозумбаев  16 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Председатель Счетного комитета  по контролю за исполнением  республиканского бюджета  Республики Казахстан  Н. Абдибеков  17 октября 2017 года |
| «СОГЛАСОВАН»  Исполняющий обязанности  Председателя Верховного Суда  Республики Казахстан  А. Рахметуллин  19 октября 2017 года | «СОГЛАСОВАН»  Исполняющий обязанности  Министра обороны  Республики Казахстан  М. Майкеев  27 октября 2017 года |

В перечень внесены изменения в соответствии с [*приказом*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38151081) Министра культуры и спорта РК от 18.06.18 г. № 135 (введен в действие с 1 июля 2018 г.) ([*см. стар. ред.*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38972055#sub_id=1)); [*приказом*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=34833359) Министра культуры и спорта РК от 07.12.18 г. № 351 ([*см. стар. ред.*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37396544#sub_id=1)); изложен в редакции [*приказа*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=32475482) Министра культуры и спорта РК от 15.04.20 г. № 93 ([*см. стар. ред.*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=39616539#sub_id=1)); [*приказа*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=35797742) Министра культуры и спорта РК от 06.10.20 г. № 271 ([*см. стар. ред.*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37945542#sub_id=1)); внесены изменения в соответствии с [*приказом*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37182969) и.о. Министра культуры и спорта РК от 25.10.21 г. № 329 ([*см. стар. ред.*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=32952195#sub_id=1)); [*приказом*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38528699#sub_id=1) Министра культуры и спорта РК от 12.04.22 г. № 93 ([*см. стар. ред.*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=32907081#sub_id=1)); изложен в редакции [*приказа*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37711251) Министра культуры и спорта РК от 11.07.22 г. № 184 ([*см. стар. ред.*](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=36896347#sub_id=1))

Утвержден

[приказом](#sub0) исполняющего обязанности

Министра культуры и спорта

Республики Казахстан

от 29 сентября 2017 года № 263

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 |  |
| 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 секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению:  1) в государственном органе (организации), ответственном за исполнение поручения; | 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 государственных органах (организациях) – соисполнителях | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 7 | Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра 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, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу); | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 3) 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\*. |
| 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 Совета 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 Канцелярии Премьер-Министра 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 общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов; | Постоянно | 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 | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 10) рабочих групп, временных комиссий организации; | 5 лет | 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; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 15) совещаний работников структурных подразделений организации | 3 года | 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 | Постоянно | 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 секретарем 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 Канцелярии Премьер-Министра 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, о проверках состояния защиты государственных секретов в организациях | 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 | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им 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) | 15 лет ЭПК | Электронные документы\*. После прекращения деятельности. В регистрирующем органе – постоянно. |
| 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) | 15 лет ЭПК | Электронные документы\*. После снятия с регистрационного учета. В регистрирующем органе – постоянно. |
| 41 | Документы о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе | 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) | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации до ликвидации. В регистрирующем органе – постоянно. |
| 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 | 5 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 | Сертификаты соответствия | 5 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 | 5 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 гражданским, уголовным 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 | Планы мероприятий по защите сведений ограниченного доступа (государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) в организации | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 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 использовуется 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 | 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 оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника. |
| 127 | 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. |
| 128 | Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 129 | Перечни режимных помещений | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 130 | Переписка по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 131 | Переписка по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 132 | Журнал учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 133 | 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 |
| 134 | Журнал (карточка) учета машинных носителей информации | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания после списания зарегистрированных носителей |
| 135 | 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. |
| 136 | Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 137 | Документы о состоянии защиты информации в организации | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 138 | Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 139 | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 140 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 141 | Перечни работ по резервному копированию информации | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 142 | 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. |
| 143 | Сертификаты ключей электронных цифровых подписей | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 144 | Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 145 | Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 146 | 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. |
| 147 | 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. |
| 148 | Документы о допуске к ознакомлению с документами | 3 года | Электронные документы\*. |
| 149 | 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. |
| 150 | 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. |
| 151 | Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 152 | 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 | | | |
| 153 | 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. |
| 154 | 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. |
| 155 | Проекты посланий Президента Республики Казахстан | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 156 | Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 157 | 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\*. |
| 158 | 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. |
| 159 | Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 160 | 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. |
| 161 | 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. |
| 162 | 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\*. |
| 163 | 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\*. |
| 164 | Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 165 | 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\*. |
| 166 | Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 167 | Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |
| 168 | Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 169 | Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 2.2. Текущее планирование | | | |
| 170 | Планы экономического и социального развития организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 171 | Бизнес-планы, документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 172 | 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\*. |
| 173 | Проекты годовых планов и документы по их разработке | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 174 | 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\*. |
| 175 | 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. |
| 176 | Документы по налоговому планированию | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 177 | 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. |
| 178 | Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 179 | Документы об изменении годовых планов организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 2.3. Ценообразование | | | |
| 180 | Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 181 | Документы по прогнозированию, разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 182 | 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\*. |
| 183 | Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 184 | Ценовые соглашения между производителями и поставщиками | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия соглашения. |
| 185 | Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 186 | Переписка с иностранными организациями о тарифах | 15 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 187 | Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий | 3 года | Электронные документы\*. |
| 188 | Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупу стратегических товаров | 1 год | Электронные документы\*. |
| 189 | Инвестиционные программы субъектов естественных монополий | 3 года ЭПК | Электронные документы\*. |
| 3. Финансирование, кредитование | | | |
| 190 | Единая бюджетная классификация Республики Казахстан | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 191 | Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 192 | Бюджетная заявка | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующей электронной системы. |
| 193 | Бюджетные программы (подпрограммы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 194 | Лимиты бюджетных обязательств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 195 | Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 196 | Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 197 | Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 198 | 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. |
| 199 | Перспективные финансовые планы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 200 | 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. |
| 201 | Проекты планов (бюджетов) организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 202 | Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 203 | Документы по поступлениям в республиканский или местные бюджеты | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 204 | 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. |
| 205 | Документы о разработке и изменении финансовых планов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 206 | Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 207 | 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. |
| 208 | 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. |
| 209 | Документы о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 210 | Переписка о бюджетных инвестиционных проектах | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 211 | 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. |
| 212 | 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. |
| 213 | Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 214 | Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные) | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 215 | Переписка об экономических нормативах | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 216 | Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 217 | 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. |
| 218 | Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 219 | Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 220 | 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. |
| 221 | Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 222 | 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. |
| 223 | 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\* |
| 224 | Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 225 | Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 226 | Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |
| 227 | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 228 | Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 229 | Документы о формировании фондов организации и их расходовании | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 230 | Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 231 | Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов | 3 года | Электронные документы\*. |
| 232 | Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 233 | Договоры банковского счета | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 234 | Документы по вопросам кредитования | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 235 | 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. |
| 236 | Договора гарантий, заключаемые в рамках мер поддержки специального фонда развития частного предпринимательства | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 237 | 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. |
| 238 | Инвестиционные предложения:  1) принятые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) не принятые | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 239 | Документы по разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 240 | 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\*. |
| 241 | 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. |
| 242 | Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 243 | 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. |
| 244 | 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. |
| 245 | Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 246 | 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. |
| 247 | Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 248 | Переписка о кредитовании инвестиционных программ | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 249 | Переписка о размещении акций, вкладов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 250 | Переписка о начислении дивидендов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 251 | Заявки на получение кредитов:  1) одобренные; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. После погашения кредитов. |
| 2) отклоненные | 1 год | Электронные документы\*. |
| 252 | Переписка о нормах обязательных резервов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 253 | Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций | 5 лет | Электронные документы \*. |
| 254 | Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 255 | 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 | | | |
| 256 | Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 257 | Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 258 | 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. |
| 259 | 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 | Электронныы документы\*. При отсутствии годовой, квартальной – постоянно. |
| 260 | 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. |
| 261 | 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. |
| 262 | Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля | До замены новыми | Электронные документы\*. |
| 263 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 264 | Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 265 | Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 266 | 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. |
| 267 | 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. |
| 268 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 269 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 270 | Документы учетной политики | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 271 | 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). |
| 272 | Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 273 | 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). |
| 274 | Утвержденные лимиты, фонды заработной платы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 275 | 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\*. |
| 276 | Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения взаиморасчетов. |
| 277 | Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах | 1 год | Электронные документы \*. |
| 278 | Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 279 | Документы о валютных операциях (покупка, продажа) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 280 | Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 281 | 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. |
| 282 | Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После закрытия счета. |
| 283 | Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 284 | Отчеты по драгоценным металлам | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 285 | Гарантийные письма | 5 лет | Электронные документы\*.  После окончания срока действия гарантии. |
| 286 | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 лет | Электронные документы \*.  После погашения ссуды. |
| 287 | Документы о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 288 | Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах | 5 лет | Электронные документы\*. После замены новым. |
| 289 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 290 | Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 291 | Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 292 | 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\*. |
| 293 | Отчеты в налоговые органы:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых четвертый квартал – постоянно. |
| 294 | Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налогов. |
| 295 | Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 296 | Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 297 | Реестры расчета земельного налога | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 298 | 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. |
| 299 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 300 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно. |
| 301 | Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 302 | Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 303 | Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет ЭПК | Электронные документы \*. |
| 304 | Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 305 | Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 306 | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 307 | 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. |
| 308 | Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 309 | Положения об оплате труда и премировании работников | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 310 | 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). |
| 311 | Ведомости начисления заработной платы | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 312 | Переписка о выплате заработной платы | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 313 | 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. |
| 314 | Исполнительные листы работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 315 | Документы об оплате учебных отпусков | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 316 | 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). |
| 317 | Ведомости на выдачу дивидендов | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 318 | Документы по ведению перечня государственного имущества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 319 | 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. |
| 320 | Документы об инвентаризации активов, обязательств | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 321 | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 322 | Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 323 | 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. |
| 324 | Документы по продаже недвижимого имущества | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества. Правоустанавливающие документы – постоянно. |
| 325 | Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 326 | 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. |
| 327 | Документы о сдаче, списании материальных ценностей | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 328 | 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). |
| 329 | 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. |
| 330 | Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 331 | Договоры подряда с юридическими лицами | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 332 | Договоры аренды | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 333 | Договоры проката | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 334 | Договоры ренты | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 335 | Договоры возмездного оказания услуг | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 336 | Договоры-поручения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 337 | Договоры найма, договоры купли-продажи | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора |
| 338 | 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. |
| 339 | 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. |
| 340 | 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. |
| 341 | Паспорта сделок | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 342 | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 343 | 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. |
| 344 | Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица. |
| 345 | Образцы подписей материально ответственных лиц | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 346 | 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). |
| 347 | Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 348 | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность | | | |
| 349 | 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. |
| 350 | 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. |
| 351 | 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. |
| 352 | Документы об итогах деятельности организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 353 | 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. |
| 354 | 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. |
| 355 | Оперативные статистические отчеты | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 356 | Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 357 | Отчеты о работе структурных подразделений организации:  1) годовые; | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 2) квартальные; | 1 год | Электронные документы\*. |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*. |
| 358 | Индивидуальные отчеты работников организации | 1 год | Электронные документы\*. |
| 359 | Журналы учета передаваемых статистических данных | 3 года | Электронные документы\*. |
| 360 | Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 361 | Бланки форм статистической отчетности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 5. Имущественные отношения | | | |
| 362 | 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. |
| 363 | Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 364 | Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 365 | Генеральные доверенности на право управления имуществом | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности. |
| 366 | Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 367 | Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 368 | 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. |
| 369 | 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. |
| 370 | Документы о продаже имущественных комплексов физическим и юридическим лицам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 371 | Документы по государственному мониторингу земель | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 372 | Документы о переводе земельных участков из одной категории в другую | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 373 | Заключения о возможности выкупа земельных участков | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 374 | 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. |
| 375 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 376 | Документы о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 377 | 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. |
| 378 | Документы о приватизации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан. |
| 379 | Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 380 | Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 381 | Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 382 | Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 383 | Журналы учета и регистрации приватизации имущества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 384 | Акты (свидетельства) на владение имуществом | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 385 | Завещания | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 386 | Договоры дарения движимого имущества | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 387 | Договоры дарения недвижимого имущества | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 388 | Договоры обмены | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 389 | Отчеты об оценке имущества организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 390 | Отчеты о мониторинге деятельности организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 391 | 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). |
| 392 | Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 393 | Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 394 | Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 395 | Документы о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 396 | 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). |
| 397 | 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. |
| 398 | 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. |
| 399 | 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). |
| 400 | Документы об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 401 | 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. |
| 402 | Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 403 | Документы о приватизации жилья | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 404 | 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 | | | |
| 405 | Документы о совершенствовании процессов труда | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 406 | Документы о совершенствовании системы управления персоналом | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 407 | Документы о профессиональной пригодности работников | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 408 | Документы об организации труда при совмещении профессий | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 409 | Документы о прогнозировании повышения производительности труда | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 410 | Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 411 | 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. |
| 412 | Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 413 | Документы по забастовочному движению | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 414 | Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 415 | Документы о нарушениях трудовой дисциплины | 3 года | Электронные документы\*. |
| 416 | Документы об учете продолжительности рабочего времени | 3 года | Электронные документы\*. |
| 417 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет | Электронные документы\*. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет. |
| 418 | Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений:  1) сводные годовые; | Постоянно | Электронные документы\*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| 2) квартальные | 3 года |
| 419 | Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы | 1 год | Электронные документы\*. |
| 6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда | | | |
| 420 | Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 421 | Нормы выработки и расценок | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Временные нормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми. |
| 422 | Документы о разработке норм выработки и расценок | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 423 | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 424 | Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 425 | Реестр гражданских служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 426 | Тарификационные ведомости (списки) | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 427 | 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\*. |
| 428 | Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 429 | Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 430 | Документы о премировании работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 431 | Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 6.3. Охрана труда | | | |
| 432 | 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. |
| 433 | Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 434 | 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. |
| 435 | Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 436 | Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 437 | Список работ, на которых запрещается применение труда работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 438 | Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 439 | 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. |
| 440 | Документы о причинах заболеваемости работников организаций | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 441 | Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 442 | 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. |
| 443 | Документы об обучении работников технике безопасности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 444 | Протоколы аттестации по технике безопасности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 445 | 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. |
| 446 | 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. |
| 447 | 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. |
| 448 | 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. |
| 449 | Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 450 | 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. |
| 451 | Журналы учета исполнения постановлений о штрафах | 3 года | Электронные документы\*. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале. |
| 452 | Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил | 3 года | Электронные документы\*. |
| 453 | Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников | 3 года | Электронные документы\*. |
| 454 | Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 455 | Анкеты обследования условий труда работников | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 7. Кадровое обеспечение  7.1. Трудоустройство | | | |
| 456 | Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 457 | Документы о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 458 | Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 459 | 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. |
| 460 | Переписка по вопросам трудоустройства | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 7.2. Прием, перемещение и увольнение работников | | | |
| 461 | Документы о состоянии и проверке работы с кадрами | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 462 | Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 463 | Документы по формированию резерва работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 464 | 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. |
| 465 | 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. |
| 466 | Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 467 | Трудовые договоры, контракты | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 468 | 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. |
| 469 | Личные карточки работников, в том числе временных работников | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 470 | Документы лиц, не принятых на работу | 1 год ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После изъятия личных документов. |
| 471 | 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). |
| 472 | Документы, не вошедшие в состав личных дел | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 473 | Заявления работников о согласии на обработку персональных данных | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 474 | 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. |
| 475 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 476 | Переписка о прохождении государственной и гражданской службы | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 477 | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 478 | Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 479 | Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 480 | Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 481 | 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. |
| 482 | 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. |
| 483 | Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 484 | 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) участников, инвалидов 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 документы\*. |
| 485 | Заявки по оформлению и получению иностранных виз | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 486 | 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. |
| 487 | Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 488 | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 489 | Графики предоставления отпусков | 1 год | Электронные документы\*. |
| 490 | Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 3 года | Электронные документы\*. |
| 491 | 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 | | | |
| 492 | 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. |
| 493 | Квалификационные требования | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 494 | Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 495 | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 496 | Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 497 | Документы по тарификации персонала | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 498 | Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 499 | Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 500 | Графики проведения аттестации, установления квалификации | 1 год | Электронные документы\*. |
| 7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников | | | |
| 501 | Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 502 | Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 503 | 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. |
| 504 | Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 год | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 505 | Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Электронные документы\*. |
| 506 | Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами | 3 года | Электронные документы\*. |
| 507 | 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\*. |
| 508 | Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Электронные документы\*. |
| 509 | 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. |
| 510 | Ведомости учета часов работы преподавателей | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 511 | Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов | 3 года | Электронные документы\*. После замены новыми. |
| 512 | Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов | 1 год | Электронные документы\*. |
| 513 | Документы о начислении стипендий обучающимся работникам | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 514 | Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 515 | Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий | 1 год | Электронные документы\*. |
| 516 | Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\*. После окончания обучения. |
| 517 | Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 518 | Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 7.5. Награждение | | | |
| 519 | 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 |
| 520 | Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 521 | 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. |
| 522 | 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. |
| 523 | Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 524 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 525 | Протоколы вручения государственных и ведомственных наград | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 526 | Документы об оформлении представления работников к награждению | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 527 | 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 | | | |
| 528 | Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 529 | Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 530 | 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. |
| 531 | 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. |
| 532 | Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 533 | Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 534 | Документы по организации протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностранными государствами | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 535 | Документы об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 536 | Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 537 | Документы о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 538 | 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. |
| 539 | Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов | 10 лет | Электронные документы\*. |
| 540 | Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов | 3 года | Электронные документы\*. |
| 541 | Журналы (электронные базы данных) регистрации выдачи виз | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 542 | 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\*. |
| 543 | Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, списки личного состава дипломатических представительств, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 544 | Документы по разрешению на использование воздушного пространства | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 545 | 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. |
| 546 | Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 547 | 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 | | | |
| 548 | 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. |
| 549 | Документы о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 550 | Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 551 | Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 552 | Документы о целесообразности сотрудничества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 553 | Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 554 | Программы (прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества и документы по их выполнению | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 555 | Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 556 | Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 557 | Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 558 | Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 559 | Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки | 3 года | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 560 | 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 | | | |
| 561 | Документы об информационной деятельности, маркетинге | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 562 | Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 563 | Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 564 | Переписка по отзывам и опровержениям недостоверных сведений о деятельности организации и документы к ним | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 565 | Программы маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению | Постоянно | Электронные документ\*. |
| 566 | Документы о потребности в научно-информационных материалах | 3 года | Электронные документы\*. |
| 567 | Переписка о переводе иностранной литературы | 1 год | Электронные документы\*. |
| 568 | Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 569 | Классификаторы технико-экономической и социальной информации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 570 | Акты проверки справочно-информационных служб организации | 3 год | Электронные документы\*. После следующей проверки. |
| 571 | Акты списания книг и периодических изданий | 3 года | Электронные документы\*. После проведения проверки. |
| 572 | Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 573 | Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения). |
| 574 | Документы об учете использования научно-технической информации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 575 | Информационные издания | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 576 | Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 577 | Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 578 | Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 579 | Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания | 3 года | Электронные документы\*. |
| 580 | 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 | | | |
| 581 | Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 582 | Переписка по вопросам развития информационных систем | 5 лет ЭПК | Электронные документ\*. |
| 583 | Целевые программы, концепции информатизации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 584 | Документы к целевым программам, концепциям информатизации | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 585 | Паспорта информатизации организации | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 586 | Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 587 | Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 588 | Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | Постоянно | Электронные документы\*. |
| 589 | Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 590 | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи | 15 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 591 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора, соглашения. |
| 592 | Документы об учете использования научно-технической информации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 593 | Документы по вопросам в сфере информатизации | 10 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 594 | Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 595 | 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 | | | |
| 596 | 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. |
| 597 | Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 598 | Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 599 | 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. |
| 600 | 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\*. |
| 601 | 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\*. |
| 602 | Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям | 3 года | Электронные документы\*. |
| 603 | Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\*. |
| 604 | Замечания к проекту конкурсной документации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 605 | Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению | 3 года | Электронные документы\*. |
| 606 | Протоколы предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации и документы к ним | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 607 | 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. |
| 608 | Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 609 | Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 610 | 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\*. |
| 611 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 612 | 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\*. |
| 613 | 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\*. |
| 614 | 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\*. |
| 615 | Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\*. |
| 616 | Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\*. |
| 617 | 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\*. |
| 618 | Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока договора. |
| 619 | Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса | 3 года | Электронные документы\*. |
| 620 | Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) | 3 года | Электронные документы\*. |
| 621 | Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\*. |
| 622 | Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника | 3 года | Электронные документы\*. |
| 623 | Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 624 | 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. |
| 625 | Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей | До минования надобности | Электронные документы\*. |
| 626 | Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок | 3 года | Электронные документы\*. |
| 627 | Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок | 3 года | Электронные документы\*. |
| 628 | Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 629 | Переписка по закупкам товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 10.2. Снабжение деятельности | | | |
| 630 | Особые условия поставки продукции и материалов (сырья) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 631 | Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 632 | Договоры контрактации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 633 | Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования | 5 лет | Электронные документы\*. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации. |
| 634 | Таможенные декларации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 635 | Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 636 | Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 637 | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии. |
| 638 | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 639 | 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 | | | |
| 640 | Нормативы складских запасов | 3 года | Электронные документы\*. После замены новыми. |
| 641 | Договоры хранения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 642 | 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). |
| 643 | 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). |
| 644 | Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 645 | Книги (электронные базы данных) учета и списания тары | 1 год | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 646 | Нормы естественной убыли, отходов продуктов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 647 | Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 3 года | Электронные документы\*. |
| 648 | 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 | | | |
| 649 | Документы о нарушении правил внутреннего распорядка | 1 год | Электронные документы\*. |
| 650 | Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 1 год | Электронные документы\*. |
| 651 | Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 652 | 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. |
| 653 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 654 | 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 | | | |
| 655 | Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 656 | Документы о введении в эксплуатацию режимного помещения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После исключения помещения из перечня режимных помещений |
| 657 | Документы об инвентаризации зданий и строений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 658 | Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 659 | 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. |
| 660 | Планы размещения организации | 3 года | Электронные документы\*. После замены новыми. |
| 661 | Переписка о предоставлении помещений организации | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 662 | 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. |
| 663 | Документы о выборе управляющих компаний | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перевыборов управляющей компании. |
| 664 | Документы о загрязнении окружающей среды организациями | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 665 | Договоры энергоснабжения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 666 | Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении | 3 года | Электронные документы\*. |
| 667 | Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 668 | 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 | | | |
| 669 | 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. |
| 670 | Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 671 | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами | 3 года | Электронные документы\*. |
| 672 | 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. |
| 673 | Документы об определении потребности организации в транспортных средствах | 3 года | Электронные документы\*. |
| 674 | Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 675 | Переписка о перевозке грузов | 3 года | Электронные документы\*. |
| 676 | Заявки на перевозку грузов | 1 год | Электронные документы\*. |
| 677 | Условия по перевозке грузов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 678 | Документы по безопасности движения различных видов транспорта | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 679 | Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 680 | Технические характеристики транспортных средств | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств. |
| 681 | Технические паспорта транспортных средств | До списания транспортных средств | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 682 | Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств. |
| 683 | Документы о ремонте транспортных средств | 3 года | Электронные документы\*. |
| 684 | Журналы (электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 1 год | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 685 | Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения проверки (ревизии). |
| 686 | Документы о выходе автомобилей на линию | 1 год | Электронные документы\*. После проведения проверки (ревизии). |
| 687 | Путевые листы | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 688 | Журналы (электронные базы данных) диспетчерские | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем |
| 689 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета путевых листов | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 690 | Документы о развитии средств связи и их эксплуатации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 691 | Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 692 | Переписка о состоянии внутренней связи | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 693 | Разрешения на установку и использование средств связи | 1 год | Электронные документы\*. |
| 694 | Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 695 | Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 696 | Схемы линий внутренней связи организации | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 697 | Акты ввода в эксплуатацию линий связи | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи. |
| 698 | Документы об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После устранения неполадок. |
| 699 | 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. |
| 700 | Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 701 | Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 11.4. Обеспечение безопасности организации | | | |
| 702 | Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 703 | Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 704 | Приказы начальника гражданской обороны объекта | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 705 | Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 706 | 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. |
| 707 | Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 708 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 709 | Акты о пожарах | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. С человеческими жертвами – постоянно. |
| 710 | Переписка о выявлении причин пожаров | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 711 | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 712 | План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 713 | Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 714 | Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 715 | Документы постоянно действующих пожарно-технических комиссий (планы, отчеты, акты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 716 | Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны | 1 год | Электронные документы\*.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 717 | Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 718 | Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года | Электронные документы\*. |
| 719 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года | Электронные документы\*. После замены новыми. |
| 720 | Списки, графики дежурных по организациям | 1 год | Электронные документы\* |
| 721 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей | 1 год | Электронные документы\*. После замены новыми. |
| 722 | 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. |
| 723 | 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. |
| 724 | Договоры об охранной деятельности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 725 | Схемы дислокации постов охраны | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми. |
| 726 | Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 727 | Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 728 | Документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 729 | Документы по оперативным вопросам охраны организации | 1 год | Электронные документы\*. |
| 12. Социально-жилищные вопросы  12.1. Социальные вопросы | | | |
| 730 | Комплексные программы социальной защиты населения | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 731 | Переписка по вопросам государственного социального страхования | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 732 | Договоры страхования работников от несчастных случаев | 5 лет | Электронные документы\*. После истечения срока действия договора. |
| 733 | 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. |
| 734 | 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. |
| 735 | 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. |
| 736 | 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. |
| 737 | 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. |
| 738 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При наличии соответствующих информационных систем. |
| 739 | 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. |
| 740 | 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. |
| 741 | Листки нетрудоспособности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 742 | Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 743 | Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 744 | Списки (электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию | 5 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию. |
| 745 | Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) | До замены новыми | Электронные документы\*. |
| 746 | Журналы, книги (электронные базы данных) учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 747 | Договоры с медицинскими страховыми организациями | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 748 | Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 749 | Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 750 | Документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 3 года | Электронные документы\*. |
| 751 | Документы о получении санаторно-курортных путевок | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 752 | Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря | 1 год | Электронные документы\*. |
| 753 | Документы о благотворительной деятельности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 754 | Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 12.2. Жилищно-бытовые вопросы | | | |
| 755 | Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 756 | Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 757 | Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади | 10 лет | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади. |
| 758 | 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. |
| 759 | Документы об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После предоставления жилой площади. |
| 760 | 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. |
| 761 | 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. |
| 762 | 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 |
| 763 | Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |
| 764 | Документы о бронировании жилой площади | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования. |
| 765 | Документы на приватизацию жилья | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 766 | Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 767 | Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия. |
| 768 | Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 769 | 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. |
| 770 | 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. |
| 771 | Договоры пожизненного содержания с иждивением | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 772 | Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 773 | Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными | 5 лет | Электронные документы\*. После освобождения жилой площади. |
| 774 | База данных регистрации граждан | Постоянно | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 775 | Протоколы заседаний правлений кооперативов собственников квартир | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 776 | Лицевые счета квартиросъемщиков | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми |
| 777 | 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. |
| 778 | 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. |
| 779 | Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации | 3 года | Электронные документы\*. |
| 780 | Документы о квартирной плате | 5 лет | Электронные документы\*. |
| 781 | Документы о коллективном садоводстве и огородничестве | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 782 | 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 | | | |
| 783 | Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 784 | Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 785 | Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | В течение срока полномочий | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 786 | Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 787 | 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. |
| 788 | Ведомости учета членских взносов и пожертвований | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 789 | Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 790 | Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 3 года | Электронные документы\*. |
| 791 | Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | До снятия с учета | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 792 | Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению) | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 793 | Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 794 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек | 3 года | Электронные документы\*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 795 | Образцы членских билетов, эскизы символики и атрибутики | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 796 | Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 797 | 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. |
| 798 | Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 799 | 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. |
| 800 | Документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 801 | Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 802 | 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. |
| 803 | Документы по социологическим опросам населения | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 804 | 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. |
| 805 | Документы руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 806 | Документы о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 807 | 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 включённых 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.

УКАЗАТЕЛЬ  
видов документов

АВТОБИОГРАФИИ 468

АДРЕСА 47,745

АККРЕДИТАЦИЯ 69,70,71,543

АКТЫ:

аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой

в помещениях 706

ввода в эксплуатацию линий связи 697

законодательные 1

инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса 380

на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт 652

на владение имуществом 384

нормативные 2, 3, 4, 12, 13

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной

(производственной) деятельности 122(1),

ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации

по основной (производственной) деятельности; 122(2),

ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации

по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении),

перемещении, аттестации, получении образования, повышении квалификации,

присвоении званий (чинов), 122(3),

по личному составу отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении,

награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии

дисциплинарных взысканий) 122(4)

на право собственности, владения 42

о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств

электронной цифровой подписи 590

об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных

носителей с ключевой информацией 140

о выделении к уничтожению 115

о персональных данных работников 466

о пожарах 709

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 396

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 435

о соблюдении финансовой дисциплины 225

правовые 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14

правоохранительных органов 102

приема-передачи на государственное хранение 146

приема-передачи документов 474

приема-передачи составленные при смене руководителя юридического лица и

должностных, ответственных и материально ответственных лиц 61

приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта 699

проверки справочно-информационных служб организации 570

по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях 101

по технике безопасности, документы об их выполнении 433

расследования профессиональных заболеваний (отравлений) 441

расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним 652

сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной

цифровой подписи 589

списания книг и периодических изданий 571

учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов

и спецсредств 726

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной

информационной системе 122(1), 122(2), 122(3), 122(4)

АНАЛИЗЫ:

отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов 211

эффективности труда сотрудников и структурных подразделений 418

АНКЕТЫ:

обследования условий труда работников 455

работников 468

БИЗНЕС-ПЛАНЫ 171

БЛАНКИ:

форм статистической отчетности (систематизированный комплект) 361

БРОШЮРЫ

освещающие деятельность организации 576

ВЕДОМОСТИ:

проведения аттестации, квалификационных экзаменов 498

распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций),

осуществляющих повышение квалификации работников 516

тарификационные 426

учета часов работы преподавателей 510

ВИДЕОДОКУМЕНТЫ

освещающие деятельность организации 576

ВЫПИСКИ:

из приказов, распоряжений 468

из соответствующих лицевых счетов 202

из указов, постановлений 468

ГАРАНТИИ:

банковские обеспечения исполнения договоров о закупках 618

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЕКРЕТЫ:

по защите сведений ограниченного доступа 116

ГРАФИКИ:

дежурных по организациям 720

визитов 543

предоставления отпусков 489

проведения аттестации, установления квалификации 500

ДАННЫЕ:

индивидуальные количественные и (или) качественные по физическому или

юридическому лицу и данные похозяйственного учета, формируемые административными

источниками, за исключением первичных статистических данных 354

ДЕКЛАРАЦИИ:

таможенные 634

ДЕЛА

личные 468

ДИАГРАММЫ:

освещающие деятельность организации 576

ДОВЕРЕННОСТИ:

выданные руководителем организации на представление интересов организации 51

генеральные на право управления имуществом 365

на участие в общем собрании акционеров 80

ДОГОВОРЫ:

банковского счета 233

дарения движимого имущества 386

дарения недвижимого имущества 387

добровольного подтверждения соответствия 74

коллективные, заключаемые между сторонами социального партнерства 410

контрактации 632

кредитные, займа 235

по поддержки специального фонда развития частного предпринимательства 236

купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации 768

мены 388

обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев

транспортных средств 769

о закупках товаров, работ и услуг 624

о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 749

о продаже-покупке акций и других ценных бумаг 86

о страховании зданий, сооружений и документы к ним 659

об информационном обмене 691

об информационном обслуживании, обмене 573

об оказания аудиторских услуг 37

об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи 694

об охранной деятельности 724

об экономических, научных, культурных и иных связях 548

о перевозке грузов и аренде транспортных средств 774

о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации 672

о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении,

совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов 586

о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене помещений 760

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 396

о регистрации потенциальных поставщиков в информационной

системе электронных закупок 628

о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем

жилой площади 769

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному

во владение и/ (или) пользование иностранному государству на

основании международного

договора 396

по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы

к ним 374

с медицинскими страховыми организациями 747

соглашения об оказании юридической помощи 104

с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные

командировки 559

страхования работников от несчастных случаев 442,732

страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому

обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров 740

с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц 60

типовые об участии в конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг 599

трудовые 467

хранения 641

энергоснабжения 665

ДОГОВОРЫ-НАМЕРЕНИЯ:

об экономических, научных, культурных и иных связях 548

ДОКЛАДЫ:

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных

консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и

местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве

РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии

Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК,

совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии

Премьер-Министра РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов

республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий

маслихата 15

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента

РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного

Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению

Национальным фондом РК, Ассамблеи

народа Казахстана 15

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и

участковых избирательных комиссий 15

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и

документы к ним 353

ДОКУМЕНТАЦИЯ:

конкурсная (тендерная, аукционная), предоставляемая организатором конкурса

(тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере,

аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг 600

проектно-сметная 600

типовая конкурсная (тендерная, аукционная) для подготовки заявок и участия в

конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и

услуг 599

ДОКУМЕНТЫ:

аудиовизуальные об организации и проведении научных,

экономических, культурных и иных

мероприятий 550

к протоколам об итогах закупок товаров, работ иуслуг

способом конкурса 607

к протоколам предварительного обсуждения

проекта конкурсной (тендерной, аукционной)

документации 606

комиссий:

аттестационных, квалификационных,

тарификационных 492

дисциплинарных 480

конкурсных 475

лиц, не принятых на работу 470

личные 471

на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения,

пользования имуществом 44

на приватизацию жилья 765

не вошедшие в состав личных дел 472

к целевым программам, концепциям информатизации 584

нормативные (распорядительные) международных организаций,

членом которых является организация 529

об административно-организационной деятельности организации 63

об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам 47

об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений

работникам организации 772

об изменении годовых планов организации 179

об инвентаризации зданий и строений 657

об информационной деятельности, маркетинге 561

о благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных вещей,

переписка, обязательства, отчеты и другие документы) 753

о бронировании жилой площади 764

об обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения,

заключения и другие документы) 759

об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских

специалистов за рубежом 560

об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении

учебными программами, учебной и методической литературой и

учебными фильмами 506

об определении потребности организации в транспортных средствах 673

об организации и проведении практики и стажировки слушателей 514

об организации и проведении учебно-производственных экскурсий 515

об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций 702

об организации и состоянии правовой работы 681

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 703

об организации приема и пребывания представителей международных и

казахстанских организаций 558

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта 670

об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских,

соответствующих лицевых счетов 231

об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов 639

об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации,

об устройстве и эксплуатации технических средств 722

об оформлении представления работников к награждению 526

об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 577

об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья),

продукции, оборудования на складах 642

об учете использования научно-технической информации 592

об учете использования научно-технической информации 574

об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи 698

об экономических, научных, культурных и иных связях 548

о выборе управляющих компаний 663

о вступлении в международные организации (объединения) 533

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, карт 650

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест,

половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе

высвобожденных и необходимых работников 457

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 522

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 209

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений)

руководителя организации 15

о выполнении программы маркетинговых исследовании организации 565

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест,

половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе

высвобожденных и необходимых работников 457

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной

структуре и профессионально-квалификационном о государственной (учетной)

регистрации (перерегистрации) 38

о выходе автомобилей на линию 686

о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 206

о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни 654

о загрязнении окружающей среды организациями 664

о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции,

оборудования 636

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 568

о кредитовании и инвестиционной деятельности 246

о командировании работников организации 27

о лишении государственных наград 527

о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 750

о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 456

о нарушении правил внутреннего распорядка 649

о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 456

о начислении стипендий обучающимся работникам 513

о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных

мерах от стихийных бедствий 667

о подготовке контрактов, договоров, соглашений 551

о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации

работников организации 501

о получении санаторно-курортных путевок 751

о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии

с учета в налоговом органе 41

о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам

материально-технического обеспечения деятельности 631

о потребности в научно-информационных материалах 566

о праве требования выкупа ценных бумаг 84

о представляемые в правоохранительные органы, суды 100

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слабозащищенных категорий

граждан 458

о представлении к награждению государственными наградами РК, ведомственными

наградами, присвоению званий, присуждению премий 519

о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину

490

о приеме-передаче акций (пакетов акций) 81

о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 537

о проведении занятий, консультаций, зачетов 512

о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч 549

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами

государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 34

по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 105

о продаже имущества, активов организации-должника 97

о прохождении аккредитации 69

о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) 205

о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 685

о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении

пожаров, перевозке ценностей 714

о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной

цифровой подписи 588

о ремонте транспортных средств 683

о системы государственного планирования 153

о складском хранении материально-имущественных ценностей

(движимого имущества) 643

о служебных проверках государственных и гражданских служащих 483

о снятии с регистрационного учета юридических лиц 40

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах

правового характера 99

о соблюдении финансовой дисциплины 225

о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании,

разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании

автоматизированных систем и программных продуктов 120

о совершенствовании системы управления 54

о создании и аннулировании электронной цифровой подписи 144

о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости

проведения капитального и текущего ремонта 662

о создании специальных экономических зон 11

о состоянии защиты информации в организации 137

о состоянии и проверке работы с кадрами 461

о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств

и программ 125

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями

в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права,

военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 531

о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 66

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих

к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении

государственными и

гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 482

о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 219

о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата

управления организации 226

о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего

предпринимательства 228

о формировании фондов организации и их расходовании 229

о целесообразности сотрудничества 552

подтверждающие предоставление кредита, исполнение должником своих

обязательств 235

по административным правонарушениям 106

по акционированию 91

по безопасности движения различных видов транспорта 678

по бронированию граждан, пребывающих в запасе 487

по вопросам в сфере информатизации 593

по вопросам государственно-частного партнерства 94

по вопросам кредитования 234

по вопросам охраны объектов культурного наследия 655

по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 728

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел,

взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского

учета 545

по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 594

по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности

информационных систем 595

по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и

урегулированию конфликта интересов 481

по вопросам социальной защиты работников 739

по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан

РК и постановке их на консульский учет 538

по выполнению планов экономического, научно-технического, культурного, иных

видах сотрудничества 554

по делам реабилитации 96

подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов,

ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 521

пожизненного содержания с иждивением 771

по закреплению границ административно-территориальных единиц 45

по истории организации и ее подразделений 64

по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов 163

по лицензированию 65

по мониторингу качества финансового менеджмента 204

по мониторингу оказания государственных услуг 68

по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 243

по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов 242

по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства 245

по налоговому планированию 176

по претензионно-исковой работе 111

по проведению правового обучения в организации 107

по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов,

конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных

и других мероприятий 16

по прогнозированию цен и тарифов 181

по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников 494

по оперативным вопросам охраны организации 729

по операциям с акциями и другими ценными бумагами 85

по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи 691

по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами 534

по основной деятельности организации 24

по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных

поставщиков товаров, работ и услуг 609

по отчуждению жилой площади несовершеннолетних 766

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования

информации, составляющей коммерческую тайну 127

по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации,

истребованию документов 540

по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных

паспортов 539

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой

важности, совершенно секретным и секретным 126

по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством

формирования 244

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 240

по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих

интернет-ресурсов 581

по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых

(секторальных), региональных программ 160

по разрешению на использование воздушного пространства 544

по разработке проектов государственно-частного партнерства 239

по рассмотрению запросов о разъяснении положений конкурсной документации 605

по сертификации 72

по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями,

акционерными обществами с участием государства 222

о рассекречивании и продлении сроков засекречивания носителей сведений,

составляющих государственные секреты 117

по согласованию цен, тарифов 183

по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 136

по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади 770

по судебным делам 110

по стандартизации и техническому регулированию 17

по тарификации персонала 497

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 118

по формированию резерва работников 463

представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица 62

учета выдачи документов и дел 149

учредительные и правоустанавливающие 39

ЖУРНАЛЫ:

аудиовизуальных документов 122(8)

входящих, исходящих и внутренних документов 122(5)

диспетчерские 688

заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов 122(8)

исполнения документов 122(6)

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа 119

ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу

122(3),122(4)

о допуске к ознакомлению с документами 148

регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из

архивных документов 150

с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения 103

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 122(7)

учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений

132

учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных,

для подписания руководством и рассылку тих адресатам 133

учета машинных носителей информации 134

учета договоров на проведение совместных и других работ с использованием

сведений составляющих государственные секреты 135

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной

информационной системе 122

регистрации:

административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил

452

временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг

конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) 610

выдачи виз 541

выдачи документов о прохождении аккредитации 71

выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций),

осуществляющих повышение квалификации работников 518

выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении

квалификационной категории 499

жилого фонда 755

заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи

договоров на приватизацию жилья 762

заявок на участие в конкурсе 610

инструктажа по пожарной безопасности 708

конкурсных ценовых предложений 610

листков нетрудоспособности 742

лиц, получивших конкурсную документацию 610

несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений

здоровья на производстве 447

поступления ценовых предложений 610

приватизации имущества 383

учета:

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие

электронной цифровой подписи 145

выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере

заработной платы 758

выдачи государственных и ведомственных наград 520

выдачи дел во временное пользование 142 (2)

выдачи дипломатических и служебных паспортов 546

выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и

ведомственным наградам 523

выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации

142(5)

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491(4)

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491(3)

дорожно-транспортных происшествий 679

заявлений о повреждении средств связи 70

заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств 684

инструктажа по технике безопасности 445

исполнения постановлений о штрафах 451

копирования баз данных 142(6)

лиц, подлежащих воинскому учету 491(4)

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых

соглашений 491(2)

материалов (сырья), продукции и оборудования, оправляемых

потребителям 635

неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений,зданий,

сооружений 668

отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов,

фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет 124(4)

о техническом состоянии и списании транспортных средств 682

перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров

124(3)

печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба

Республики Казахстан 124(2)

печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан

и специальной штемпельной краски 124(2)

поэкземплярного учета средств криптографической защиты

информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых

документов 124(2)

проведения экскурсий по выставкам 578

операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписокиз перечня

акционеров 88

передаваемых статистических данных 359

посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений,

предписаний, актов, заключений 28

посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций),

осуществляющих повышение квалификации работников 509

посещений организации представителями международных организаций 547

приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля

исполнения обращений физических и юридических лиц 32

путевых листов 689

приватизации имущества 383

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491(1)

приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов

(металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений,

приема-сдачи дежурств 723

проведения аттестации по технике безопасности 445(3)

проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в

запасе 488

профилактических работ по технике безопасности 445 (1)

рабочего времени 417

регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных

в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 491

регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности 142(4)

формирований гражданской обороны 716

экземпляров (копий) документов, содержащих сведения характера 152(1)

электронных носителей информации, программно-технических средств защиты

информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках,

предназначенных для работы с конфиденциальной информацией 142(1)

электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера 152(2)

ЗАДАНИЯ:

нормированные 420

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536

специалистам, принимающим участие в работе международных

организаций (объединений) 532

работ и научно-технических разработок учебные 503

ЗАКАЗЫ

государственные заказы 174

по распределению государственных заказов 223

организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок 626

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:

аттестационные 491

бизнес планы 171

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента

Республики Казахстан, местных представительных органов 29

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных

консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и

местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при

Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя

Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК,

совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии

Премьер-Министра 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов

республиканского значения, столицы, района (города областного значения)

15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий

маслихата 15

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК,

заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного

Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению

Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 15

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и

участковых избирательных комиссий 15

на контракты, договора, соглашения 551

о возможности выкупа земельных участков 373

о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости

проведения капитального и текущего ремонта 6

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 241

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного

секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК 6

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 118

экспертные о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации 608

ЗАКОНЫ:

консолидированные 1

конституционные 1

ЗАМЕЧАНИЯ

к проекту конкурсной документации 604

ЗАПИСИ

бесед во время саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных

визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 560

ЗАПИСКИ:

о вступлении в международные организации (объединения) 533

о годовых планах 172

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 435

о соблюдении финансовой дисциплины 225

по всем направлениям и видам деятельности 363

по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским

вопросам,

назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами,

аккредитованными в РК 542

пояснительные 3

ЗАПРОСЫ:

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан,

местных представительных органов 29

на архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов,

выданные по запросам физических и юридических лиц 151

о разъяснении положений конкурсной документации 605

физических и юридических лиц 30

ЗАЯВКИ:

бюджетные 1 92

на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением

Государственного Герба Республики Казахстан 123

на перевозку грузов 676

на получение кредитов 252

на утверждение тарифов субъектов естественных монополий 187

потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание

услуг способом из одного источника 622

потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 612

по оформлению и получению иностранных виз 485

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 118

участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг 599

ЗАЯВЛЕНИЯ:

заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию

в системе электронных закупок 626

исковые 621

о вступлении в международные организации (объединения) 533

о приеме, перемещении, увольнении работников 468

о снятии с регистрационного учета 40

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах

правового характера 99

работников о согласии на обработку персональных данных 473

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел,

взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок,

свидетельств консульского учета 545

потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров,

работ и услуг 612

потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере)

закупок товаров, работ и услуг 615

потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на

участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 613

ИЗВЕЩЕНИЯ:

об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора

потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 609

об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг 616

ИЗДАНИЯ

издания 575

ИНСТРУКЦИИ:

о персональных данных работников 466

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536

ИНФОРМАЦИИ:

аналитическая о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций,

межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы

международных организаций 530,543

об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного

источника (прямых закупок) 620

КАДАСТРЫ:

недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы,

свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества 362

КАРТОТЕКИ:

учета средств связи 701

КАРТОЧКИ:

личные 469

регистрации:

аудиовизуальных документов 122(8)

входящих, исходящих и внутренних документов 122(5)

выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из

архивных документов 156

исполнения документов 122(6)

ненормативных правовых актов руководителя организации по

основной (производственной) деятельности 122(2)

ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 122(3)

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 122(7)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной

информационной системе 122(1)

учета:

взносов по обязательному социальному медицинскомустрахованию 738

выдачи командировочных удостоверений 491

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491(4)

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491(3)

закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми 767

лиц, подлежащих воинскому учету 491(5)

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов),

трудовых соглашений 491(2)

наличия, движения и качественного состояния оружия,

боеприпасов и спецсредств 726

обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных

взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный

пенсионный фонд 736

обязательных социальных отчислений 737

отпусков 491

посещений организации представителями международных

организаций 547

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491(1)

регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных

в заграничные представительства и учреждения РК, международные

организации 491(9)

КАРТОЧКИ-ЗАЯВЛЕНИЯ

регистрационные потенциальных поставщиков на регистрацию в системе

электронных закупок 627

КВИТАНЦИИ

подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию

юридических лиц, их филиалов (представительств) 39

КЛАССИФИКАТОРЫ

технико-экономической и социальной информации 569

КЛАССИФИКАЦИЯ

Единая бюджетная классификация Республики Казахстан 190

КНИГИ:

аудиовизуальных документов 122(8)

входящих, исходящих и внутренних документов 122(5)

исполнения документов 122(6)

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной

(производственной) деятельности 122 (2)

ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 122(3)

по хозяйственные и алфавитные книги хозяйств 375

регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок

из архивных документов 150

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 122(7)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной

информационной системе 1221)

регистрации:

выдачи документов о прохождении аккредитации 71

документов, подтверждающих право на выдачу заявлений на приватизацию жилья,

договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья 762(2)

документов по передаче жилых помещений в собственность граждан

и учета приватизированной жилой площади 761

приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов

(металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений,

приема-сдачи дежурств 723

посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений,

предписаний, актов, заключений 28

соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом,

культурном и иных видах сотрудничества 553

удостоверений, пропусков, идентификационных карт 651

учета:

бланков трудовых книжек и вкладышей к ним 478

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений

491(2)

выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам 746

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491(4)

выданных справок с места работы о занимаемой должности размере заработной платы 758

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491(3)

имущества подразделений гражданской обороны 717

инструктажа по технике безопасности 445(2)

контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций),

осуществляющих повышение квалификации работников 508

лиц, подлежащих воинскому учету 491(5)

материалов справочно-информационных служб организации 572

наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств 726

операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня

акционеров 88

посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих

повышение квалификации работников 509

посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений,

предписаний, актов, заключений 28

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491(1)

приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля

исполнения обращений физических и юридических лиц 32

проведения аттестации по технике безопасности 445(3)

профилактических работ по технике безопасности 445(1)

путевых листов 699

работников организаций, нуждающихся в жилой площади 757

распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов 644

списания тары 645

средств связи 701

КНИЖКИ

трудовые 471

КОНТРАКТЫ:

об экономических, научных, культурных и иных связях 548

трудовые 467

КОНЦЕПЦИИ

целевые информатизации 583

осоциально-экономического и научно-технического развития 154

развития отрасли 165

КОПИИ

договоров о пенсионном обеспечении 468

личных документов 468,545

КРИТЕРИИ

деятельности организаций 35

ЛИМИТЫ:

бюджетных обязательств 194

расходов администраторов бюджетных программ 168

ЛИСТКИ

по учету кадров 468

ЛИСТЫ:

архивных фондов 146

аттестационные 468

нетрудоспособности 741

путевые листы 687

согласовании 3

сотрудников по эффективности труда и качества работы 419

МЕМОРАНДУМЫ:

центрального государственного органа 167

МЕТОДИКИ:

проведения аудита 36

НОРМАТИВЫ

складских запасов 640

НОРМЫ

выработки и расценок 421

естественной убыли, отходов продуктов 646

запасов оборудования и материалов на случай аварий 713

психофизиологические 407

труда 420

НОМЕНКЛАТУРА

должностей работников 58

организации 114

типовые (примерные) 113

НОТЫ 530,545

ОБЗОРЫ

информационные (аналитические) по основным направлениям

деятельности организации 562

конъюнктурные по экспортно-импортным поставкам 557

средств массовой информации 543

финансово-экономические и конъюнктурные 216

ОБОСНОВАНИЯ

на годовые планы организаций 172

о совершенствовании системы управления 54

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 241

ОБРАЗЦЫ (МОДУЛИ):

о размещении и выпуске рекламы 606

подписей должностных лиц 569

ОБРАЩЕНИЯ:

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих

к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными

и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 482

ОБЪЯВЛЕНИЯ:

об организации – победителе конкурса 619

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа 119

по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам 191

лимиты бюджетных обязательств 195

о разработке и изменении финансовых планов 205

договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие

предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств 235

ОПИСИ:

временного хранения 147

имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных

на торги (аукционы, конкурсы) 399

постоянного хранения (утвержденные) 147(1)

по личному составу 147(3)

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному

во владение и/ или) пользование иностранному государству на основании

международного договора 396

инвентаризационные описи ликвидационных комиссий 321

ОСНОВАНИЯ

к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям)

руководителя организации 13

ОТЧЕТЫ:

годовые о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг 598

индивидуальные работников организации 358

об имиджевой деятельности РК в странах аккредитации 543

отчеты эмитента 90

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 92

отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения

об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила

организация 94

отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ 197

отчеты по планируемым поступлениям по кредитам 237

бухгалтерская (финансовая) отчетность 258

бюджетная отчетность 259

об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров 260

об исполнении смет 266

о платежах и поступлениях валюты 281

по счетам в иностранной валюте за границей 282

о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки 283

по драгоценным металлам 284

в налоговые органы 293

по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному

страхованию 299

осуществляющих повышение квалификации работников 507

об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации 543

специалистов об участии в работе международных организаций 555

об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции,

оборудования 638

о количестве полученных и израсходованных бланков билетов 796

об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции,

оборудования 638

об оценке имущества организации 389

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 209

о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации 220

о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации 208

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений)

руководителя организации 14

о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ,

планов, годовых планов, анализы отчетов 349

о мониторинге деятельности организации 390

оперативные статистические 355

о профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения

об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых

выступила организация 94

о работе структурных подразделений организации 357

о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год 247

о результатах мониторинга реализации бюджетных программ 197

о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов 202

о финансировании бюджетных инвестиционных проектов 211

об учете использования научно-технической информации 574

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 353

по выполнению Системы государственного планирования в РК 356

по оценке реализации государственных, отраслевых программ и

стратегических планов развития отрасли 350

по погашению бюджетных кредитов 256

по распределению государственных заказов 223

по статистике государственного финансирования 351

ПАСПОРТА:

ведомственных (частных) архивов 146

зданий и сооружений – памятников архитектуры 391

информатизации организации 285

оборудования 404

технические паспорта транспортных средств 681

документы архивного учета 146

паспорта сделок 341

зданий и сооружений 658

ПЕРЕПИСКА:

по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения,

составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности 131

по вопросам документационного обеспечения управления документацией и

архивного хранения документов 121

по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 130

по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства 109

об аттестации, квалификационных экзаменах 495

об изменении расходов на содержание аппарата управления и

административно-хозяйственные нужды 227

об образовании и использовании фондов материального поощрения 431

об организации и методике прогнозирования и планирования 169

об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих

повышение квалификации работников 505

об организации хранения материально-имущественных

ценностей (движимого имущества) 647

об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных

счетов, о проведении денежно-расчетных операций 230

об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью 402

об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам

военного учета органами военного управления 486

об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия 727

об экономических нормативах 215

о бюджетных инвестиционных проектах 210

о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью 763

о вступлении в международные организации (объединения) 533

о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и

должностными лицами 671

о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним 364

о выявлении причин пожаров 710

о деятельности организации 564

о кредитовании инвестиционных программ 249

о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий 524

о начислении дивидендов 251

о нормах обязательных резервов 253

о переводе иностранной литературы 567

о перевозке грузов 675

о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц 367

о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров 462

о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря 718

о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря 752

о предоставлении помещений организации (вселении, выселении,

продлении сроков пользования) 661

о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий,

чрезвычайных ситуаций 711

о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий,

медицинских осмотров работников 453

о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации

внутренней связи организации 695

о прохождении государственной и гражданской службы 476

о размещении акций, вкладов 250

о разработке посланий Президента Республики Казахстан 163

о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 157

о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной

цифровой подписи 587

о соблюдении финансовой дисциплины 225

о состоянии внутренней связи 692

о составлении, представлении и проверке статистической

отчетности 360

о целесообразности экспортных и импортных поставок 558

по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования

кредитных ресурсов 247

по вопросам внешнеэкономической деятельности 556

по вопросам документационного обеспечения управления документацией

и архивного хранения документов 121

по вопросам подтверждения трудового стажа работников 477

по вопросам развития информационных систем 582

по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 130

по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций 254

по вопросам трудоустройства 460

по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом

юридических и физических лиц 43

по закупкам товаров, работ и услуг 629

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во

владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании

международного договора 396

по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства 109

по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским

вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими

представительствами, аккредитованными в РК 542

по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие

государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности 131

с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов 232

паспортизации зданий и сооружений 658

с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения 103

с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже

издания 579

с иностранными организациями о тарифах 189

с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и

другими организациями по основным направлениям деятельности 23

с Президентом РК, Председателями палат Парламента РК и их заместителями, Государственным

секретарем РК, Руководителем Администрации Президента РК 20

с Премьер-Министром РК, заместителями Премьер-Министра РК, заместителями

Руководителя Администрации Президента РК, Руководителем Канцелярии

Премьер-Министра и его заместителями 21

со средствами массовой информации по освещению основных деятельности

организации 563

со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию 748

ПЕРЕЧНИ:

аффилированных лиц 78

владельцев ценных бумаг 77

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие

электронной цифровой подписи 145

государственных учреждений, территориальных органов и организаций 53

инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как

имущественного комплекса 380

квалифицированных потенциальных поставщиков товаров,

работ и услуг 625

наград 526

населенных пунктов 46

недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и

документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого

имущества 362

объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия

как имущественного комплекса 381

опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции 707

отраслевой документов с указанием сроков хранения 112

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 568

о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую,

коммунальную собственность 392

о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность

организации 393

о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд 376

паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию 139

по забастовочному движению 413

по основным направлениям деятельности организации 28

профессий, работники которых подлежат проведению обязательных

медицинских осмотров 543

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования

информации, составляющей коммерческую тайну 127

по резервному копированию информации 146

профессий с вредными и (или) опасными условиями труда,

тяжелых работ 452

режимных помещений 129

ПИСЬМА

информационные об экономическом,

научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 554

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей,

Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента 6

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел,

взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств

консульского учета 545

ПЛАНЫ:

бюджетных инвестиционных проектов 207

годовые 172

годовые закупок товаров, работ и услуг, изменения 596

деятельности и развития организаций 164

доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг 24

мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 175

мероприятий по реализации посланий Президента РК 158

оперативные 178

организации 200

оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации 705

повышения квалификации работников 507

по защите сведений ограниченного доступа 116

по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций,

межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы

международных организаций 530

перспективные финансовые 200

поступлений и расходов денег от реализации государственными

учреждениями товаров 196

предварительные годовые закупок товаров, работ и услуг 597

приватизации республиканского и коммунального имущества 379

развития Республики Казахстан на 10 лет 153

размещения организации 660

социально-экономического развития Республики Казахстан 161

структурных подразделений организации 177

учебные 503

финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений 195

финансирования по обязательствам, поступлений и финансирования по платежам 191

экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества 554

эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций 712

экономического и социального развития организации 170

ПОЛОЖЕНИЯ:

о международных организациях (объединениях), членом которых

является организация 528

о персональных данных работников 466

организации 49

об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций 70

об коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных,

методических и иных) органах организации 50

ПОРУЧЕНИЯ:

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей,

Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК

и документы по их исполнению 6

Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра

Республики Казахстан, заместителей Руководителя

Администрации Президента

Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра

и его заместителей 7

руководителей государственных органов и документы по их исполнению 8

руководства организации структурным подразделениям 9

ПОСЛАНИЯ

Призидента Республики Казахстан 154

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 492

об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров,

работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам,

допустившим нарушения 601

Парламента Республики Казахстан 1

подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных

конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

Сената и Мажилиса Парламента РК 1

ПРАВИЛА:

оказания государственных услуг 67

подготовке документов и назначению пенсий работникам 743

трудового распорядка 49

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

инвестиционные 238

концессионные 239

о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на

осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РК 459

о приватизации имущества 382

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 241

ценовые 614

ПРЕДПИСАНИЯ:

об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров,

работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам,

допустившим нарушения 601

по технике безопасности, документы об их выполнении 433

ПРИЛОЖЕНИЯ

к выпискам из лицевых счетов 20

ПРИКАЗЫ:

начальника гражданской обороны объекта 704

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному

во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании

международного договора 396

ПРОГНОЗЫ:

деятельности и развития организаций 164

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 554

социально-экономического развития 153

ПРОГРАММЫ:

бюджетные 193

деятельности и развития организаций 164

комплексные социальной защиты населения 730

маркетинговых исследований организации 565

мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 175

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 554

подготовки, проведения саммитов, форумов, съездов, конференций,

межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы

международных организаций 530

приватизации республиканского и коммунального имущества 379

примерные образовательные (долгосрочные и целевые) 502

субъектов естественных монополий 189

учебные 503

целевые информатизации 583

ПРОЕКТЫ:

годовых планов 173

государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий,

концепций социально-экономического и научно-технического развития 156

договоров 239

планов (бюджетов) организации 201

планов мероприятий 159

планов социально-экономического развития Республики Казахстан 162

посланий Президента Республики Казахстан 155

перспективных планов, программ, концепций развития организации 166

соглашений о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций,

межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы

международных организаций 530

ПРОПУСКА

на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) 648

разовые 653

ПРОТОКОЛЫ:

аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации 15

аттестации по технике безопасности 444

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 492

жилищных комиссий 756

конкурсной по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков

товаров, работ и услуг 611

комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных

органов организации 15

конкурсных 475

по установлению трудового стажа работников 479

счетных 492

вручения государственных и ведомственных наград 525

заседаний тарифно-калькуляционной комиссии 185

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-

совещательных органов центральных государственных органов и местных

исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК,

совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии

Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при

Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,

Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий

области, городов республиканского значения, столицы, района

(города областного значения) 15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных

комиссий маслихата 15

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации

Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при

Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего

Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК,

Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных,

окружных и участковых избирательных комиссий 15

об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса 507

общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ,

учредителей (участников) хозяйственных товариществ 15

общих собраний (конференций) работников организации 15

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных

дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок,

свидетельств консульского 545

собраний (сходов) граждан 15

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во

владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании

международного договора 396

предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной)

документации 606

публичных слушаний 15

рабочих групп, временных комиссий организации 15

саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов

официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 530

совещаний работников структурных подразделений организации 15

торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий,

сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности 401

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) 39

по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям 330

дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения,

рекомендации и другие документы) 480

ПРОШЕНИЯ

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных

дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств

консульского учета 545

РАБОТЫ

курсовые и контрольные слушателей учебных заведений (организаций),

осуществляющих повышение квалификации работников 504

РАЗРЕШЕНИЯ:

казначейские, министерств, агентств РК 214

на установку и использование средств связи 963

РАСПИСАНИЯ

расходные 213

штатные, изменения к ним 55

РАСПОРЯДИТЕЛЬ

обюджетных программ 214

документы международных организаций, членом которых является

организация 529

РАСПОРЯЖЕНИЯ

Президента РК, Премьер-Министра РК 5

руководителя организации 12

передачу пакета акций и других ценных бумаг 87

РАССТАНОВКИ

штатные (штатно-списочный состав работников) 56

РАСЧЕТЫ:

бизнес планы 171

РЕЕСТР:

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих

соответствие электронной цифровой подписи 145

выданных сертификатов соответствия 75

гражданских служащих 425

держателей акций обществ, выписки из реестра 76

должностей политических государственных служащих, категории и реестр

должностей административных государственных служащих 424

отечественных товаропроизводителей 625

расходных расписаний 213

расчета земельного налога 297

РЕЗЮМЕ 468

РЕКЛАМАЦИИ 667

РЕКОМЕНДАЦИИ:

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных

консультативно-совещательных органов центральных государственных

органов и местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при

Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,

Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при

Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,

Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области,

городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий

маслихата 15

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации

Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК,

Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК,

Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 15

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных

и участковых избирательных комиссий 15

о профессиональной пригодности работников 407

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536

указания, памятки 18

РЕШЕНИЯ:

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 492

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных

консультативно-совещательных органов центральных государственных

органов и местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при

Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,

Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при

Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,

Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области,

городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных

комиссий маслихата 15

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента

РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК,

Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК,

Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и

участковых избирательных комиссий 15

о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене

секретаря комиссии 617

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 92

о создании организации 39

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел,

взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок,

свидетельств консульского учета 545

по итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов

официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 530

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение

и/ (или) пользование иностранному государству на основании

международного договора 396

РУКОПИСИ:

известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы,

искусства, культуры, науки, техники 580

производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий 608

СВЕДЕНИЯ:

итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов 498

об авариях и несчастных случаях 446

об учете использования научно-технической информации 574

о заключенных государственных контрактах 224

о квалификации участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг 599

о составе работников, замещающих государственные должности, по полу,

возрасту, образованию, стажу работы 464

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 353

по статистике государственного финансирования 351

СВИДЕТЕЛЬСТВА 44

на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации

(перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков

обслуживания, эмблемы, логотипа) 42

о государственной регистрации прав на недвижимое имущество 363

СВОДКИ:

итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов 498

об учете использования научно-технической информации 574

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ

о результатах проверок обоснованности цен 182

СЕРТИФИКАТЫ:

ключей электронных цифровых подписей 143

соответствия 72

СМЕТЫ:

бюджетных инвестиционных проектов 207

организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности,

сведения о сметных назначениях 217

СОГЛАШЕНИЯ:

об оказании юридической помощи 104

договоры, соглашения 329

по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям 330

о приеме выполненных работ по договорам, контрактам 343

заключаемые между сторонами социального партнерства 410

между производителями и поставщиками 184

об информационном обслуживании, обмене 573

об информационном обмене 591

об экономических, научных, культурных и иных связях 548

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 396

СООБЩЕНИЯ:

содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг 93

СПЕЦИФИКАЦИИ:

на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования 633

технические 599,600

СПИСКИ:

архивных фондов 146

военнообязанных 484

дежурных по организациям 720

инженерно-технических работников с высшим и средним

специальным образованием 502

кандидатов на выдвижение по должности 484

лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени 484

лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие

в общем собрании акционеров 79

лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие

повышение квалификации работников 517

лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) 745

лиц, прошедших аттестацию 484

личного состава дипломатических представительств 543

молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием 484

послужные 468

противопожарного оборудования и инвентаря 719

работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников,

не достигших восемнадцатилетнего возраста 437

работников 484

работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными

условиями труда, тяжелых работах 439

работников, уходящих на льготную пенсию 7 744

распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений

(организаций), осуществляющих повышение

квалификации работников 516

резерва работников 463

участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц,

приравненных к ним 484

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате)

перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных

пенсионных взносов 733

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате)

перечислению обязательных социальных отчислений 734

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по

перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию 735

физических лиц, организаций-объектов благотворительности 754

членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 496

формирований гражданской обороны 716

эвакуируемых работников и членов их семей 727

СПРАВКИ:

архивные, копии архивных документов, выписки из архивных документов,

выданные по запросам физических и юридических лиц 151

биографические 530

об обосновании 3

о внесении изменений в сводные планы поступлений 198

о вступлении в международные организации (объединения) 533

о профессиональной пригодности работников 407

об учете использования научно-технической информации 574

по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским

вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими

представительствами, аккредитованными в РК 542

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного

секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК 6

о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по

платежам, сводный план финансирования по обязательствам 198

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 435

СПРАВОЧНИКИ:

единый тарифно-квалификационный работ и профессий рабочих 423

СТАВКИ

почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов 511

СТАНДАРТЫ:

по стандартизации и техническому регулированию 17

по проведению аудита 36

СТАТЬИ:

освещающие деятельность организации 576

СТЕНОГРАММЫ:

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий,

иных консультативно-совещательных органов центральных государственных

органов и местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при

Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,

Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при

Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя

Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области,

городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий

маслихата 12

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации

Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК,

Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК,

Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных,

окружных и участковых избирательных комиссий 16

СТРАТЕГИЯ

развития Казахстан до 2050 года, национальной безопасности Республики Казахстан 153, 154

СТРУКТУРЫ:

местного государственного управления 52

СХЕМЫ:

дислокации постов охраны 725

линий внутренней связи организации 696

организации криптографической защиты конфиденциальной информации 138

территориально-пространственного развития страны 153

эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций 712

линий внутренней связи организации 696

ТАБЕЛИ:

учета рабочего времени 417

ТАБЛИЦЫ:

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 353

по статистике государственного финансирования 351

регистры бухгалтерского 271

ТАЙНЫ:

по защите сведений ограниченного доступа 116

ТАЛОНЫ

гарантийные на продукцию, технику, оборудование 637

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ:

бизнес планы 171

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

годовые планы организаций 172

ТЕКСТЫ:

телепередач освещающие деятельность организации 576

ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

ТРЕБОВАНИЯ:

квалификационные 493

о праве требования выкупа ценных бумаг 84

по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности

информационных систем 595

о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной

информации по квалификационным требованиям 602

УВЕДОМЛЕНИЯ:

казначейские 213

об организации – победителе конкурса 619

об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии 617

о государственной (учетной) регистрации 39

о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной

информации по квалификационным требованиям 602

потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе

(тендере) закупок товаров, работ и услуг 615

работодателя об увольнении работников с указанием причин 465

субъектов естественных монополий 188

об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований

законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг 603

об организации-победителе конкурса 619

УКАЗАНИЯ:

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536

специалистам, принимающим участие в работе международных

организаций (объединений) 532

УСЛОВИЯ

особые поставки продукции и материалов (сырья) 630

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и

использования информации, составляющей коммерческую тайну 127

по перевозке грузов 677

УСТАВЫ

международных организаций (объединений), членом которых является организация 528

ФОТОФОНОДОКУМЕНТЫ:

освещающие деятельность организации 576

ХАРАКТЕРИСТИКИ:

технические характеристики транспортных средств 680

ХОДАТАЙСТВА:

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 522

по формированию резерва работников 463

ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

военнообязанных 484

выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок

из архивных документов 150

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491

дежурных по организациям 720

инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием 502

кандидатов на выдвижение по должности 484

лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени 484

лиц, подлежащих воинскому учету 491

лиц, прошедших аттестацию 484

молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием 484

награжденных государственными и иными наградами, удостоенных

государственных и иных званий, премий 484

обучающихся без отрыва от производства 484

о техническом состоянии и списании транспортных средств 682

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 703

отпусков 491

посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций),

осуществляющих повышение квалификации работников 509

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491

противопожарного оборудования и инвентаря 719

работников 484

работников, уходящих на льготную пенсию 744

формирований гражданской обороны 752

эвакуируемых работников и членов их семей 757

регистрации:

временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и

услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) 610

выдачи виз 541

документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и

учета приватизированной жилой площади 761

жилого фонда 755

заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья,

выдачи договоров на приватизацию жилья 762

заявок на участие в конкурсе 610

конкурсных ценовых предложений 610

листков нетрудоспособности 741

лиц, получивших конкурсную документацию 610

поступления ценовых предложений 610

приытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные

представительства и учреждения РК, международные организации 491

удостоверений, пропусков, идентификационных карт 651

участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним 484

удостоверений, пропусков, идентификационных карт 651

диспетчерские 698

регистрации листков нетрудоспособности 742

регистрации жилого фонда 755

учета:

взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию 738

выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам 746

выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы 758

выдачи государственных и ведомственных наград 520

выдачи дипломатических и служебных паспортов 546

дорожно-транспортных происшествий 679

дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам 523

заявлений о повреждении средств связи 700

заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств 684

имущества подразделений гражданской обороны 717

инструктажа по технике безопасности 445

материалов (сырья), продукции и оборудования, оправляемых потребителям 635

неполадок при эксплуатации технического оборудования

помещений, зданий, сооружений 668

обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных

пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый

накопительный пенсионный фонд 736

обязательных социальных отчислений 737

приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ,

сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания

помещений, приема-сдачи дежурств 723

приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации

и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц 32

посещений организации представителями международных

организаций 547

проведения аттестации по технике безопасности 445

профилактических работ по технике безопасности 445

путевых листов 689

работников организаций, нуждающихся в жилой площади 457

распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов 644

списания тары 645

средств связи 701

формирований гражданской обороны 716

учета выдачи членских билетов и учетных карточек 794

учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций),

осуществляющих повышение квалификации работников 509

учета проведения экскурсий по выставкам 578

О Г Л А В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| [1. Организация системы управления](#sub100) |  |
| [1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность](#sub100) | 1 |
| [1.2. Контроль](#sub102) | 5 |
| [1.3. Аудит и финансовый контроль](#sub103) | 6 |
| [1.4. Организационные основы управления](#sub104) | 6 |
| [1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях](#sub105) | 13 |
| [1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов](#sub106) | 14 |
| [2. Прогнозирование и планирование](#sub200) |  |
| [2.1. Прогнозирование](#sub200) | 20 |
| [2.2. Текущее планирование](#sub202) | 23 |
| [2.3. Ценообразование](#sub203) | 24 |
| [3. Финансирование, кредитование](#sub300) | 24 |
| [4. Учет и отчетность](#sub400) |  |
| [4.1. Бухгалтерский учет и отчетность](#sub400) | 31 |
| [4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность](#sub402) | 41 |
| [5. Имущественные отношения](#sub500) | 43 |
| [6. Трудовые отношения](#sub600) |  |
| [6.1. Организация труда и служебной деятельности](#sub600) | 47 |
| [6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда](#sub602) | 48 |
| [6.3. Охрана труда](#sub603) | 49 |
| [7. Кадровое обеспечение](#sub700) |  |
| [7.1. Трудоустройство](#sub700) | 51 |
| [7.2. Прием, перемещение и увольнение работников](#sub702) | 51 |
| [7.3. Установление квалификации работников](#sub703) | 55 |
| [7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников](#sub704) | 55 |
| [7.5. Награждение](#sub705) | 57 |
| [8. Экономические, научные, культурные связи](#sub800) |  |
| [8.1. Организация экономических, научных и культурных связей](#sub800) | 58 |
| [8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей](#sub802) | 60 |
| [9. Информационное обслуживание](#sub900) |  |
| [9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама](#sub900) | 61 |
| [9.2. Информатизация](#sub902) | 62 |
| [10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности](#sub1000) |  |
| [10.1. Закупка товаров, работ и услуг](#sub1000) | 63 |
| [10.2. Снабжение деятельности](#sub1002) | 67 |
| [10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей](#sub1003) | 68 |
| [11. Административно-хозяйственные вопросы](#sub1100) |  |
| [11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка](#sub1100) | 68 |
| [11.2. Эксплуатация зданий, помещений](#sub1102) | 69 |
| [11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь](#sub1103) | 70 |
| [11.4. Обеспечение безопасности организации](#sub1104) | 72 |
| [12. Социально-жилищные вопросы](#sub1200) |  |
| [12.1. Социальные вопросы](#sub1200) | 75 |
| [12.2. Жилищно-бытовые вопросы](#sub1202) | 77 |
| [13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений](#sub1300) | 79 |
| [Указатель видов документов](#sub11) | 83 |