Қазақстан Республикасы

Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының

2017 жылғы 29 қыркүйектегі

№ 263

бұйрығымен бекітілген

**Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тармақ нөмірі | Құжат түрі  (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар) | Құжаттың сақталу мерзімі | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Басқару жүйесін ұйымдастыру  1.1. Норма шығармашылық және басқару қызметі | | | |
|  | Заңнамалық актілер (Қазақстан Республикасының Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізетін заңдар, конституциялық заңдар, кодекстер, шоғырландырылған заңдар, заңдар, Қазақстан Республикасы Парламентінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты мен Мәжілісінің қаулылары) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілер (Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық қаулылары, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, Қазақстан Республикасының республикалық бюджетінің атқарылуын бақылау жөніндегі Есеп комитетінің, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және өзге де орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық қаулылары, Қазақстан Республикасы министрлерінің және өзге де орталық мемлекеттік органдар басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары, орталық мемлекеттік органдардың ведомстволары басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтары, мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдері, әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары, әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдері мен тексеру комиссияларының нормативтік құқықтық қаулылары):  1) қабылдау орны бойынша; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) мемлекеттік тіркеу орны бойынша | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобалары (түсіндірме жазбалар, анықтама-негіздемелер, келісу парақтары және басқа құжаттар):  1) әзірленген орны бойынша; | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
| 2) келісу жері бойынша; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 3) қабылданған орны бойынша | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау жоспарлары (перспективалық, ағымдағы):  1) бекітілген орны бойынша; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) әзірленген және қабылданған орны бойынша | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары Төрағаларының және олардың орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар (хаттар, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының және оның орынбасаларыныңтапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар (хаттар, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мемлекеттік органдар басшыларының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар (хаттар, жазбахаттар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйым басшылығының құрылымдық бөлімшелерге тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар (хаттар, жазбахаттар, қорытындылар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мемлекеттік органдарға енгізілген бастамалық ұсыныстар және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (хаттар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Арнайы экономикалық аймақтар құру туралы құжаттар (өтінімдер, келісімдер, негіздемелер, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілері (бұйрықтары мен өкімдері):  1) негізгі (өндірістік) қызмет бойынша; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) жеке құрам бойынша (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы) | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілерінің (бұйрықтары мен өкімдері) жобалары | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілеріне негіздер (бұйрықтар мен өкімдер) және олардың құжаттары (анықтамалар, өтініштер, жазбахаттар және басқа құжаттар) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жеке құрам бойынша нормативтік емес құқықтық актілерге өтініштер – қағаз жеткізгіште |
|  | Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтары мен өкімдері) орындау туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, жазбахаттар және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мыналардың хаттамалары, шешімдері, ұсыныстары, қорытындылары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар) және оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар және басқа құжаттар):  1) Қазақстан Республикасы Президентімен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығымен шақырылатын отырыстардың, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Қауіпсіздік Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Ұлттық қорын басқару кеңесінің, Қазақстан халқы Ассамблеясының отырыстарының; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) Қазақстан Республикасы Парламенті және оның палаталарының, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының тұрақты комитеттері мен комиссияларының, Қазақстан Республикасы Парламенті мен оның палаталары жанындағы консультативтік-кеңесші органдар отырыстарының; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының кеңестерінің; | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
| 4) Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, аумақтық, округтік және учаскелік сайлау комиссиялары отырыстарының; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 5) қоғамдық кеңестердің, тұрақты комиссиялардың, алқалардың, орталық мемлекеттік органдардың және жергілікті атқарушы органдардың өзге де консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының; | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
| 6) мәслихат сессиялары мен оның органдарының, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссиялары отырыстарының; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 7) республикалық бюджеттік комиссияның, облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттік комиссиялары отырыстарының; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 8) акционерлердің жалпы жиналыстарының, акционерлік қоғамның директорлар кеңесінің, шаруашылық серіктестіктер құрылтайшыларының (қатысушыларының);; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 9) ұйымның комиссиялары, кеңестері, алқалық, атқарушы және консультативтік-кеңесші органдарының; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 10) ұйымның жұмыс топтарының, уақытша комиссияларының; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 11) ұйым жұмыскерлерінің жалпы жиналыстарының (конференцияларының); | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 12) жария тыңдаулардың; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 13) азаматтардың жиналыстарының (жиындарының); | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 14) ұйым басшысындағы аппараттық (жедел) кеңестердің; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 15) ұйымның құрылымдық бөлімшелері жұмыскерлерінің кеңестерінің | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Халықаралық, республикалық, салалық съездер, симпозиумдар, конгрестер, конференциялар, кеңестер, семинарлар, конкурстар, мерейтойлық, салтанатты және басқа да іс-шараларды жүргізу бойынша құжаттар (қаулылар, шешімдер, хаттамалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Стандарттау бойынша нормативтік құжаттар (стандарттар, қағидалар, ұсынымдар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұсынымдар (оның ішінде әдістемелік), нұсқаулар, жадынамалар | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұсыныстар (оның ішінде әдістемелік), қағидалар, нұсқаулықтар, нұсқаулар, жадынамалар және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттардың жобалары (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар және басқа құжаттар) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қазақстан Республикасы Президентімен, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары Төрағалары және олардың орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысымен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысымен хат алмасу | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысымен және оның орынбасаларымен хат алмасу | Тұрақты | Электрондық құжат\* |
|  | Жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, жоғары тұрған ұйымдармен қызметтің негізгі бағыттары бойынша хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Ведомствоға қарасты (бағынысты) ұйымдармен, аумақтық органдармен және басқа да ұйымдармен қызметтің негізгі бағыттары бойынша хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Ұйымның негізгі қызметі бойынша құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер, жазба хаттар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның қызметін ұйымдастыру мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 1.2. Бақылау | | | |
|  | Тексерулер жүргізу кестелері | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Тексерулер жүргізудің жартыжылдық жиынтық кестесі – тұрақты |
|  | Мемлекеттік бақылау және қадағалауды өткізу және нәтижелері, анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар (актілер, келіспеулер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Келушілер мен тексерулерді, ревизияларды, зерттеулерді, олардың шешімдерін, айқындамаларын, ұйғарымдарын, актілерін, қорытындыларын есепке алу (тіркеу) журналдары, кітаптары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің, жергілікті өкілді органдар депутаттарының сұрау салулары және оларды қарау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен сауалдары, оларды қарау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жеке тұлғаларды, заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды есепке алу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау кітаптары, журналдары, карточкалары (деректер қоры) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау кестелері | Жаңасына ауыстырылғанға дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әдеп жөніндегі уәкілдің құжаттары (жазба хаттары, анықтамалар, ұсынымдар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
| 1.3. Аудит және қаржылық бақылау | | | |
|  | Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарымен мемлекеттік аудитті өткізуі, нәтижелері және анықталған бұзушылықтарды жою бойынша шаралар туралы құжаттар (жоспарлар, бағдарламалар, аудиторлық есеп немесе қаржы есептілігі бойынша аудиторлық есеп (аудиторлық қорытындылар), ұсынымдар, хабарламалар, қарсылықтар, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ұйымның ішкі тексерістері үшін – 5 жыл СТК |
|  | Қаржылық, бухгалтерлік есептілігі міндетті аудитке жататын ұйымдар қызметінің критерийлері (көрсеткіштер жүйесі) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Аудит өткізу стандарттары, әдістемелері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Аудиторлық қызмет көрсету шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 1.4. Басқарудың ұйымдастырушылық негіздері | | | |
|  | Ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша тізбелер (деректер қоры, тізілімдер, жинақтар, каталогтар, кадастрлар және басқалары) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\*.  Тізбені жүргізу функциясын атқаратын ұйымда сақталады |
|  | Заңды тұлғаларды мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу), құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды мемлекеттік тіркеу туралы құжаттар (ұйымды құру туралы шешім, мемлекеттік (есептік) тіркеу туралы өтініш (хабарлама), құрылтай және құқық белгілеу құжаттары, заңды тұлғаларды, оның филиалдарын (өкiлдiктерін) есептiк тiркегенi үшін бюджетке тіркеу алымы төленгенін растайтын түбіртек немесе өзге де құжат, хаттамалар және басқа құжаттар) | 15 жыл СТК | Электрондық құжаттар\*.  Қызметі тоқтатылғаннан кейін.  Тіркеуші органда – тұрақты |
|  | Заңды тұлғаларды тіркеу есебінен шығару туралы құжаттар (тіркеу есебінен шығару туралы өтініш, шешім, заңды тұлғалардың таратылуы, кредиторлардың талаптарды мәлiмдеу тәртiбi мен мерзiмдерi туралы ақпараттың Әдiлет министрлiгiнiң ресми баспасөз басылымдарында жарияланғанын растайтын құжат, шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері болып табылатын заңды тұлғаларды қоспағанда, заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркегені үшін бюджетке тіркеу алымы төленгенін растайтын түбіртек немесе өзге де құжат және басқа құжаттар) | 15 жыл СТК | Электрондық құжаттар\*.  Тіркеу есебінен алынғаннан кейін.  Тіркеуші органда – тұрақты |
|  | Салық органында тіркеу есебіне қою, тіркелу және есептен шығару туралы құжаттар (өтініштер, хабарламалар, мәліметтер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Тіркеу есебінен алынғаннан кейін |
|  | Мүлікке меншік құқығын, мүлікті иелену, пайдалану құқығын беретін фирмалық атауларды, тауар белгілерін (қызмет көрсету белгілерін, эмблемаларды, логотиптерді) тіркеу (қайта тіркеу) куәліктері (актілері) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Заңды және жеке тұлғалардың меншік құқығын, мүлікті иелену, пайдалану құқығын белгілеу мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Меншік құқығына, мүлікті иелену, пайдалану құқығын сертификаттар (актілер) беру құжаттары (өтінімдер, қорытындылар, шешімдер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Әкімшілік-аумақтық бірліктер шекараларын бекіту жөніндегі құжаттар (шекараның сипаттамалары, сұлбалар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Елді мекендердің тізбесі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Жаңа салынатын объектілерге берілетін мекен-жайлар туралы құжаттар (шешімдер, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Заңды тұлғалар (филиалдар, өкілдіктер) туралы жарғылар, құрылтай шарттар, ережелер | 15 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ұйымда таратылғанға дейін сақталады.  Тіркеуші органда – тұрақты |
|  | Ұйымның ережелері, нұсқаулықтары, қағидалары (оның ішінде еңбек тәртібінің қағидалары) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның алқа, консультативтік-кеңесші органдары туралы ережелер (сараптамалық, ғылыми, әдістемелік және басқалары) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жарғылардың, ережелердің, құрылтай шарттардың жобалары және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның мүддесін білдіру мақсатында ұйым басшысымен берілген сенімхаттар | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Жергілікті мемлекеттік басқарудың базалық құрылымы | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Мемлекеттік мекемелердің, аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың тізбелері | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Басқару жүйесін жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есептеулер мен басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның штат кестелері және оларға өзгерістер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Штаттық кестелердің жобалары, оларды әзірлеу мен оларға өзгерістер енгізу жөніндегі құжаттар (ұсыныстар, қорытындылар, есептеулер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Штаттық орналастыру (жұмыскерлердің штаттық-тізімдік құрамы) | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның қызметкерлерін іссапарға жіберу туралы құжаттар (бағдарламалар, тапсырмалар, есептер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлер лауазымдарының номенклатурасы | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.  Жаңамен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Лауазымдар лимитінің есептеулері | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Заңды тұлғалардың алқалық, атқарушы және басқа да органдарының мүшелерімен жасалған шарттар | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Заңды тұлғаның басшысы және лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлғалар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, олардың қосымшалары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін |
|  | Құрылымдық бөлімшелердің заңды тұлғаның басшылығына ұсынатын құжаттары (баяндамалар, мағлұматар, жазбахаттар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның әкімшілік-ұйымдастырушылық қызметі туралы құжаттар (анықтамалар, жазбахаттар, проспектер және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның және оның бөлімшелерінің тарихы бойынша құжаттар (анықтамалар, шолулар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Лицензиялау бойынша құжаттар (өтініштер, хабарламалар, шешімдер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\*.  Қызметтің жекелеген салалары бойынша құжаттар түрлері Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. Лицензияның күші тоқтағаннан кейін |
|  | Қызмет түрлері бойынша лицензиялар және олардың дубликаттары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Лицензияның күші тоқтағаннан кейін |
|  | Деректер қорлары, тізбелер, тізілімдер, лицензияларды, рұқсаттарды, хабарламаларды тіркеу журналдары | Тұрақты | Электрондық құжаттар\*.  Деректер, тізбелер, тізілімдер базасын жүргізу функциясын орындайтын ұйымда сақталады |
|  | Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары, регламенттері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, шолулар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Аккредиттеу туралы құжаттар (өтініштер, хаттамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\*. Аккредиттеу, аттестаттау тоқтатылғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты |
|  | Ұйымдардың аттестатталуын жүзеге асыратын заңды тұлғаны аккредиттеу туралы ережелер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Аккредиттеуден өту туралы құжаттардың берілуін тіркеу журналдары, кітаптары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Аттестаттаудан өту туралы туралы құжаттардың берілуін тіркеу журналдары, кітаптары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Сертификаттау бойынша құжаттар (сәйкестік туралы декларация, хабарламалар, қорытынды-лар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар  Сертификаттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Сәйкестік сертификаттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Сәйкестікті ерікті растау шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Сәйкестік сертификаттарын беру тізілімі | 5 жыл | Электрондық құжат\*  Тізілімді жүргізу функциясын атқаратын ұйымда сақталады.  Жаңамен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Қоғамдардың акцияларын ұстаушылардың тiзiлiмі, тізілімнен үзінді көшірмелер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Құнды қағаздарды иеленушілердің тізбелері | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Аффилирленген тұлғалардың тізбелері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Дивиденд алуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері, акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға сенімхаттар (сенімхаттардың көшірмелері) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Қатысқаннан кейін |
|  | Акцияларды (акциялар пакеттерін) қабылдау-тапсыру туралы құжаттар (сертификаттар, актілер, анықтамалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Акционерлік қоғамның акцияларын, сондай-ақ акционерлік қоғамның акцияларына айырбасталатын өзге де эмиссиялық құнды қағаздарды, қоса берілген құжаттарымен сатып алу туралы міндетті ұсыныс құжаттарымен | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.  Акциялармен және мемлекет меншігіндегі өзге де құнды қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында тұрақты |
|  | Бағалы қағаздарға қатысты құжаттары қоса берілген бәсекелестік ұсыныс | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.  Акциялармен және мемлекет меншігіндегі өзге де құнды қағаздармен операциялар бойынша – мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында – тұрақты |
|  | Бағалы қағаздарды сатып алуды талап ету құқығы туралы құжаттар (өтініштер, хабарламалар, негіздемелер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Акциялармен және мемлекет меншігіндегі өзге де құнды қағаздармен операциялар бойынша – тұрақты, мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында |
|  | Акциялармен және басқа бағалы қағаздармен операциялар бойынша құжаттар (есептеулер, негіздемелер, мәліметтер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Мемлекет меншігіндегілер – тұрақты, мемлекеттік мүлікті сату жөніндегі кешенді істердің құрамында |
|  | Акцияларды және басқа бағалы қағаздарды сату-сатып алу туралы шарттар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Акциялар пакеттерін және басқа бағалы қағаздардың табысталуын растайтын табыстау өкімдері | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Акциялармен және басқа бағалы қағаздармен операцияларды есепке алу журналдары, кітаптары, акционерлердің тізбелерінен үзінді көшірме беруді есепке алу | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Үлестік меншік туралы ережелер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Эмитенттің есептері:  1) қаржылық (есептік) жылдың 1-тоқсаны үшін; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) қаржылық (есептік) жылдың 2-4 тоқсандары үшін; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  1-тоқсан үшін есептер болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Акционерлендіру бойынша құжаттар (қол қою парақтары, өтінімдер, мәліметтер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Құнды қағаздарды шығару (қосымша шығару) туралы шешімдер, құнды қағаздардың проспектілері (эмиссияның проспектілері), құнды қағаздарды шығару (қосымша шығару) туралы шешімдерге өзгерістер және/немесе қосымшалар, бағалы қағаздарды шығарудың (қосымша шығарудың) қорытындысы туралы есептер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бағалы қағаздар нарығында ашылуға тиіс ақпараттары бар хабарлар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Дау-дамай, келіспеушілік, қылмыстық және сот істерін қарау туындаған жағдайда – соңғы түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
|  | Бағалы қағаз нарығының кәсіпқой қатысушыларының ұйым туралы мәліметтерге өзгертулер енгізу туралы және ұйым жауапкер болған сот отырыстарына қатысуы туралы есептері:  1) жасалған орны бойынша; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) ұсынылған орны бойынша | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Банкроттық туралы істер бойынша құжаттар (өтініштер, негіздемелер, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Құжаттар түрлерінің толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады.  Жұмыс аяқталған соң құжаттар тарату комиссиясымен тиісті мемлекеттік архивке таратылған ұйымның архивтік қорына беріледі. |
|  | Қайта қалпына келтіру істері бойынша құжаттар (өтініштер, негіздемелер, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Құжаттар түрлерінің толық құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. |
|  | Борышкер-ұйымның активтерін, мүлкін сату туралы құжаттар (өкімдер, сату-сатып алу шарттары, тәуелсіз бағалаушылардың есеп берулері және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жылжымалы мүлік (жиһаз, автокөлік, ұйымдастыру техникасы және басқа мүліктер) – 5 жыл СТК |
|  | Мемлекеттік-жекеменшік серіктестік мәселелері бойынша құжаттар (хат алмасу, шарттар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
| 1.5. Ұйымның қызметін құқықтық қамтамасыз ету және азаматтық, қылмыстық істер  және әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша іс жүргізу | | | |
|  | Заңнама нормаларының сақталуы, қақтығыстар, дау-дамайлар, басқа құқықтық сипаттағы мәселелер туралы құжаттар (қаулылар, ұйғарымлар, актілер, шешімдер, хаттамалар, қорытындылар, сұрау салулар, өтініштер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Құқық қорғау органдарына, соттарға берілетін құжаттар (өтініштер, талап арыздар, сенімхаттар, актілер, қолдау хаттар, хаттамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін |
|  | Азаматтық, қылмыстық істер және әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша сот актілері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Құқық қорғау органдарының актілері (іс жүргізу шешімдері, қарсылықтары, қолдаухаттары, санкциялары және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Құқық қорғау органдарымен, соттармен құқықтық қамтамасыз ету мәселелері жөнінде хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Заңгерлік қызметтер көрсету туралы шарттар, келісімдер | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Құқықтық актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізу жөніндегі (қорытындылар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша құжаттар (хаттамалар, актілер, ұйғарымдар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымда құқықтық оқыту жүргізу бойынша құжаттар (бағдарламалар, жазбахаттар, және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Құқықтық жұмысты ұйымдастыру және жай-күйі туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Құқықтық мәселелер бойынша, оның ішінде заңнама нормаларын түсіндіру жөнінде хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Сот істері бойынша құжаттар (өтініштер, сенімхаттар, актілер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін |
|  | Шағымдық және талапарыздық жұмыстар бойынша құжаттар (шғымдық хаттар, талапарыз өтініштер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.  Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін |
| 1.6. Құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру | | | |
|  | Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжат |
|  | Үлгілік (тұрпаттық) істер номенклатурасы | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның істер номенклатурасы | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.  Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес |
|  | Құжаттарды бақылаудан алу және олардың орындалу мерзімін ұзарту туралы құжаттар (жазбахаттар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Бақылаудан алынғаннан кейін |
|  | Тұрақты корреспонденттер мекенжайларының тізімдері | Қажеттілігі өткенге дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Құжаттарды қайта жолдау қағидасының бұзылғаны туралы хат алмасу | 1 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Жоюға бөлу туралы актілер:  1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 3) құжаттарды қорғау құралдарын | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымда қол жетімділігі шектелген мәліметтерді (мемлекеттік құпияларды, коммерциялық және өзге дезаңмен қорғалатын құпияны) қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Құпия ақпаратты иеленушілерді есепке алу және қызмет көрсетуге қабылдау жөніндегі құжаттар (тізімдер, өтінімдер, қорытындылар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Есептен шығарылғаннан кейін |
|  | Қол жетімділігі шектелген мәліметтерді (мемлекеттік құпияларды, коммерциялық және өзге дезаңмен қорғалатын құпияны) жарияламау туралы міндеттеме қабылдаған тұлғалардың құжаттары (тізімдер, міндеттемелер, қолхаттар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жұмыскер жұмыстан шыққаннан кейін |
|  | Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру, автоматтандырылған жүйелер мен бағдарламалық өнімдерді жобалау, әзірлеу, ендіру, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды архивтік сақтау мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Құжаттарды жіберу тізілімдері (тізімдері) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мыналарды тіркеу кітаптары, карточкалары, журналдары (автоматтандырылған ақпарат жүйесіндегі электрондық тіркеу-бақылау нысандары):  1) заңнамалық актілерді және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ұйымда сақталады.  Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады |
| 2) ұйым басшысының негізгі қызмет бойынша (өндірістік) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді); | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ұйымда сақталады.  Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады |
| 3) ұйым басшысының жеке құрам бойынша (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді); | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ұйымда сақталады.  Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады |
| 4) кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 5) құжаттардың орындалуын; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 6) телеграммаларды, телефонхаттарды, факстерді, сөйлесулерге өтінімдерді; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 7) аудиовизуалды құжаттарды; | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ұйымда сақталады.  Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады |
| 8) құжаттарды ксреокөшімелеуге өтінімдерді, тапсырыстарды, нарядтарды | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін, мөрлер мен мөртабандар жасауға өтінімдер | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мыналарды есепке алу және беру журналдары, кітаптары:  1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер мен мөртабандарды және арнайы мөрқалып бояуларын; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 3) арнайы сиямен толтырылған ұшты автоқаламдарды және басқа да тауарларды; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 4) жекелеген парақтарды, сызбаларды, арнайы блокноттарды, фотонегативтерді, фотосуреттерді, магнитті таспаларды, кино- және бейне үлдірлерді, аудиокассеталарды | Қажеттілігі өткенге дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Техникалық құралдардың жай-күйі, техникалық құралдар мен бағдарламаларды орнату, техникалық құралдарды жөндеу жұмыстарын жүргізу туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, өтінімдер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Құжаттарды ұсыну, аса маңызды, өте құпия және құпия мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізуді ресімдеу және беру жөніндегі құжаттар (сауалнамалар, карточкалар, талаптар, жолдамалар, міндеттемелер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жұмыскер жұмыстан шыққаннан кейін |
|  | Ақпаратты қол жетімділік санаттарына жатқызу жөніндегі құжаттар,коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты сақтау және пайдалану шарттары (қағидалар, тізбелер, жазылымдар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Мәліметтерге қатысты қол жетімділікке қойылған шектеу алынып тасталғаннан кейін |
|  | Ақпаратты қорғау жөніндегі нормативтік (өкімдік) және пайдалану-техникалық құжаттама (нұсқаулықтар, ережелер және басқа құжаттама) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Режимдік үй-жайлардың тізбелері | Қажеттілігі өткенге дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Режимдік үй-жайларды және олардың құрал-жабдықтарын орналастыру мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтері бар құжаттарды есепке алу, сақтау және олармен жұмыс жасау және құпиялылық режимін қамтамасыз ету мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Ақпараттық жүйелердің деректер базасын сүйемелдеу, дамыту бойынша құжаттар (жобалар, хаттамалар, анықтамалар, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымдағы ақпаратты қорғаудың жай-күйі туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Конфиденциалды ақпараттың криптографиялық қорғалуын ұйымдастыру сұлбасы | Қажеттілігі өткенге дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Құпия ақпараты бар дербес компьютерлер парольдарының тізбелері | Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ақпараттың криптографиялық қорғау құралдарын және негізгі ақпараты бар машина тасымалдаушыларды жою туралы актілер | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ақпаратты резервтік көшірмелеу жөніндегі жұмыстар тізбелері | 10 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Есепке алу журналдары, кітаптары:  1) электрондық ақпарат тасымалдағыштарды, ақпараттарды рұқсат етілмеген әрекеттерден сақтайтын бағдарламалық-техникалық құралдарды, құпия ақпаратпен жұмыс істеуге арналған қатты дискідегі жинақтаушыларды; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын, пайдалану және техникалық құжаттарын және негізгі құжаттарды даналап есепке алу журналдары; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 3) істерді уақытша пайдалануға беруді; | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 4) температура мен ылғалдықты өлшеу приборларының көрсеткіштерін тіркеуді; | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 5) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарына кілттік тасымалдағыштарды беруді; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Кілтті ауыстырғаннан кейін |
| 6) деректер базасын көшірмелеуді | Қажеттілігі өткенге дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Электрондық цифрлық қолтаңба кілттерінің сертификаттары | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Электрондық цифрлық қолтаңбаларды құру және жою туралы құжаттар (өтініштер, сертификаттар, хабарламалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын берілген тіркеу куәліктерін есепке алу журналдары (тізбелері, тізілімдері) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Архивтік есепке алу құжаттары (архивтік қорлардың тізімдері, архивтік қорлардың парақтары, ұйымдардың ведомстволық (жеке меншікті) архивтерінің паспорттары және басқа құжаттары) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады |
|  | Істер тізімдемелері:  1) тұрақты сақталатын (бекітілген); | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) жеке құрам бойынша; | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Істер жойылғаннан кейін |
| 3) уақытша сақталатын (10 жылға дейін); | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Істер жойылғаннан кейін |
| 4) уақытша сақталатын (10 жылдан аса) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*. Істер жойылғаннан кейін |
|  | Топографиялық көрсеткіштер | Қажеттілігі өткенге дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Құжаттармен танысуға рұқсат беру туралы құжаттар (өтініштер, рұқсаттар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Құжаттар мен істерді, тізімдемелерді уақытша пайдалануға беруді (құжаттар мен істерді алуды) есепке алу құжаттары (қаулылар, актілер, талаптар және басқа құжаттар) | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Құжаттар қайтарылғаннан кейін.  Істерді өзге ұйымдарға уақытша пайдалануға беру актілері үшін – 5 жыл СТК |
|  | Архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер беруді тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары, деректер базасы | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жеке және заңды тұлғалардың сұрау салулары бойынша берілген архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер, олардың құжаттары (өтініштер, сұрау салулар, анықтамалар, хат алмасу) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Есепке алу кітаптары, журналдары:  1) құпия сипаттағы мәліметі бар құжаттардың даналарын (көшірмелерін); | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шектеу грифі (белгісі) алынғаннан кейін |
| 2) құпия сипаттағы мәліметі бар электрондық тасымалдағыштарды | Қажеттілігі өткенге дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2. Болжау және жоспарлау  2.1. Болжау | | | |
|  | Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттары (Қазақстанның 2050 жылға дейінгі даму стратегиясы, Қазақстан Республикасының 10 жылға арналған стратегиялық даму жоспары, Елді аумақтық-кеңістікте дамытудың болжамды схемасы, Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздігінің стратегиясы, Әлеуметтік-экономикалық даму болжамы, мемлекеттік бағдарламалар, үкіметтік бағдарламалар, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарлары, өңірлерді дамытудың бағдарламалары, ұлттық басқарушы холдингтердің, ұлттық холдингтердің және жарғылық капиталына мемлекет қатысатын ұлттық компаниялардың даму стратегиялары) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қазақстан Республикасының Президентінің жолдаулары, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторлық), өңірлік бағдарламалары, стратегиялары,тұжырымдамалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қазақстан Республикасының Президенті жолдауларының жобалары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламалардың, стратегиялардың, тұжырымдамалардың жобалары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын әзірлеу туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын (Жалпыұлттық ұлт жоспарын), әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын іске асыру бойынша іс-шаралар жоспарлары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын, әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын іске асыру бойынша іс-шаралар жоспарларының жобалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Әлеуметтік-экономикалық және ғылыми-техникалық дамудың мемлекеттік, салалық (секторалдық), өңірлік бағдарламаларын, стратегияларын, тұжырымдамаларын әзірлеу, түзету және орындау бойынша құжаттар (есептер, ақпарат, есептеулер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қазақстан Республикасының, облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әлеуметтік-экономикалық даму жоспарлары, ұлттық компаниялар мен республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдардың даму жоспарлары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қазақстан Республикасының, облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әлеуметтік-экономикалық даму жоспарларының жобалары, ұлттық компаниялардың, республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдардың даму жоспарларының жобалары:  1) әзірленген орны бойынша; | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
| 2) келісу орны бойынша | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қазақстан Республикасының, облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әлеуметтік-экономикалық дамуының стратегиялық, операциялық жоспарларын, ұлттық компаниялардың, республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдардың даму жоспарларын түзету және орындау бойынша құжаттар (баяндамалар, есептер, анықтамалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның қызметі мен дамуының болжамдары (перспективалық жоспарлар, бағдарламалар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Саланың, ұйымның даму тұжырымдамалары, доктриналары: 1) әзірлеу және бекіту орны бойынша; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) келісу орны бойынша | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйым дамуының перспективалық жоспарларының, тұжырымдамаларының жобалары, олардың құжаттары (баяндамалар, анықтамалар, мәліметтер, есептеулер және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Орталық мемлекеттік органның кезекті қаржы жылына меморандумы | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің лимиттері, жаңа бастамаларға лимиттер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Болжау және жоспарлауды ұйымдастыру және әдістемесі туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 2.2. Ағымдағы жоспарлау | | | |
|  | Ұйымның экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бизнес-жоспарлар, оларға қатысты құжаттар (техникалық-экономикалық негіздемелер, қорытындылар, есептеулер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның жылдық жоспарлары, олардың құжаттары (жазбахаттар, негіздемелер, техникалық-экономикалық көрсеткіштер және басқа құжаттар):  1) осы ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) осы ұйымның қосымша қызмет бағыттары бойынша | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жылдық жоспарлардың жобалары және оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (негіздемелер, хат алмасу, кестелер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мемлекеттік тапсырыстар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар  Құжаттардың толық жиынтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады |
|  | Төтенше жағдайлардың, зілзалалардың зардаптарын жою жөніндегі іс-шаралар жоспарлары, бағдарламалары, өзге де бағыттар бойынша жедел жұмыс түрлерін өткізу | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Салықтық жоспарлау бойынша құжаттар (есептер, кестелер, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жоспарлары: 1) жылдық; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 2) жартыжылдық; | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) тоқсандық; | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*. Жылдық және жарты-жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Ұйым қызметінің барлық бағыттары бойынша жедел жоспарлар | Қажеттілігі өткенге дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның жылдық жоспарларын өзгерту туралы құжаттар (жазбахаттар, анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 2.3. Баға белгілеу | | | |
|  | Тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге баға тізбектері, баға көрсеткіштері, тарифтер | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге бағалар мен тарифтерді болжау бойынша құжаттар (талдаулар, анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тауарларға, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге бағалар, тарифтер әзірлеу, түзету және қолдану туралы құжаттар (анықтамалар, негіздемелер, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мемлекетпен реттелетін бағалар мен тарифтер қолданылатын тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің бағалары, тарифтерінің негізділігін тексеру нәтижелері туралы жиынтық есептік деректер | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мүлікке, тауарларға, жұмыс пен көрсетілетін қызметтерге бағалар мен тарифтерді келісу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, қорытындылар, негіздемелер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Өндірушілер мен жеткізушілердің арасындағы бағалық келісімдер | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Келісім мерзімі өткеннен кейін |
|  | Тарифтік-калькуляциялық комиссия отырыстарының хаттамалары | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Шетелдік ұйымдармен тарифтер туралы хат алмасу | 15 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Табиғи монополия субъектілерінің тарифтерін бекітуге өтінімдер | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Өткізілген тендерлер мен стратегиялық тауарларды сатып алулар бойынша табиғи монополия субъектілерінің хабарламалары | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Табиғи монополия субъектілерінің инвестициялық бағдарламалары | 3 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
| 3. Қаржыландыру, кредиттеу | | | |
|  | Қазақстан Республикасының бірыңғай бюджеттік сыныптамасы | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Бюджеттік өтінім | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бюджеттік міндеттемелер лимиттері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік мекемелердің міндеттемелері және төлемдері бойынша қаржыландырудың жеке жоспарлары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік мекемелермен тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан ақша түсімдері мен шығындарының жоспарлары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуы мониторингінің нәтижелері туралы есептер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Түсімдердің жиынтық жоспарларына өзгерістер енгізу туралы анықтамалар, төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Перспективалық қаржылық жоспарлар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның жоспарлары (бюджеттері):  қаржылық (кіріс және шығыс баланстары), қаржыландыру және кредиттеу, валюталық, материалдық баланстар, күрделі салымдар, еңбек және жалақы бойынша, ұйымның қорларын, пайданы пайдалану, ұйым қорларын құру, бөлу және пайдалану, айналымды қаражатты жинақтау мен жұмсау және басқалар:  1) жиынтық жылдық, жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағадайда – тұрақты |
| 3) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Тоқсандық, жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Ұйым жоспарларының (бюджеттерінің) жобалары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тиісті дербес шоттардан үзінділер, дербес шоттар үзінділеріне қосымшалар, төлем құжаттары қосымша берілген дербес шоттардың жай-күйі туралы есептер | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Республикалық немесе жергілікті бюджеттерге түсімдер бойынша құжаттар (ескертулер, анықтамалар, тізімдемелер, өтінімдер, хабарламалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қаржылық менеджмент сапасының мониторингі бойынша құжаттар (деректер, мәліметтер, есептер және басқа құжаттар):  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Қаржылық жоспарларды (бюджеттерді) әзірлеу және өзгерту туралы құжаттар (ескертулер, есептеулер, негіздемелер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұзақ мерзімді кредиттеу және инвестициялық қызмет туралы құжаттар (қолдаухаттар, есептеулер, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның бюджеттік инвестициялық жобаларының жоспарлары (сметалары):  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Ұйымның бюджеттік инвестициялық жоспарларының орындалуы туралы есептер: 1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Қосымша бюджеттік инвестициялық жобалар бөлінгені және оларды қайта бөлу туралы құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бюджеттік инвестициялық жобалар туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Бюджеттік инвестициялық жобаларды қаржыландыру туралы есептер мен есептердің талдаулары:  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ғимараттар мен құрылыстарды қайта жаңарту және жөндеу сметалары | 10 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Мемлекеттің қорғауындағы ғимараттар мен құрылыстарды – сәулет ескерткіштерін қайта жаңарту және жөндеу сметалары – тұрақты |
|  | Қазынашылық хабарламалар, шығыс кестелері, шығыс кестелерінің тізілімдері | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қазынашылық рұқсаттар, Қазақстан Республикасы министрліктерінің, агенттіктерінің, бюджеттік бағдарламаның төмен тұрған билік етушілерінің, министрлікаралық (ведомствоаралық) рұқсаттар | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Экономикалық нормативтер туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Қаржы-экономикалық және конъюнктуралық шолулар: | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның, бюджеттік мекеменің табыс әкелетін қызметі бойынша жылдық сметалары (табыстар мен шығындар), сметалық тағайындалымдар туралы мәліметтер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Әкімшілік-шаруашылық шығындар – 5 жыл |
|  | Ақылы қызмет түрлерін іске асырудан түсетін табыстар жоспарлары және шығындарды қаржыландыру | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қызметтің барлық бағыттарын қаржылық қамтамасыз ету туралы құжаттар (анықтамалар, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйым жоспарларының орындалуы (бюджеттің атқарылуы) туралы есептер (талдамалық кестелер): қаржылық, қаржыландыру және кредиттеу, валюталық, материалдық баланстар, күрделі қаржы салымдары, еңбек пен жалақы, пайда бойынша, ұйымның қорларын құру, бөлу және пайдалану, айналымды қаражатты жинау мен жұмсау және басқалары:  1) жиынтық жылдық, жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Республикалық (жергілікті) бюджет қаражатын игеру бойынша жедел есептер | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұлттық компаниялармен, мемлекеттің қатысуымен акционерлік қоғамдармен ірі мәмілелер жасауды келісу бойынша құжаттар (шарттар жобалары, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік тапсырыстарды (келісімшарттар) бөлу бойынша есептер:  1) аукцион немесе конкурс өткізу орны бойынша; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) ұсынатын ұйымда | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жасасылған мемлекеттік келісімшарттар (олардың өзгергені) туралы, мемлекеттік келісімшарттардың орындалуы (күшінің тоқтатылғаны) туралы мәлімет | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қаржылық тәртіптің сақталуы туралы құжаттар (актілер, жазбахаттар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның басқару аппаратын қаржыландыру және қаржыландыруды жетілдіру туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, жазбахаттар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның басқару аппаратын ұстауға және әкімшілік-шаруашылық қажеттіліктерге шығындардың өзгеруі туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Шағын және орта кәсіпкерлік салаларын, ұйымдарын, субъектілерін қаржыландыру туралы құжаттар (жоспарлар, анықтамалар, жазбахаттар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйым қорларын құру мен оларды жұмсау туралы құжаттар (ережелер, есептеулер, қорытындылар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ағымдағы, есеп айырысатын, бюджеттік есепшоттарды ашу, жабу, жай-күйі, төлемі туралы, ақша-есептік операциялар өткізу туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Есептік, ағымдағы, корреспонденттік, тиісті дербес шоттарды ашу, жабу, қайта ресімдеу туралы құжаттар (ережелер, карточкалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Банктермен төленбеген есепшоттар бойынша және банктердің есепшоттарды төлеуден бас тартулары бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Банк шоттарының шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Шұғыл қаржылық хабарламалар, жедел есептер мен мәліметтер | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Кредит беру мәселелері бойынша құжаттар (хабарламалар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Кредиттік шарттар, займ шарттары және өзге де борыштық міндеттемелер, кредиттің (займның) берілгенін және борышкердің өз міндеттемелерін орындағанын растайтын құжаттар | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Міндеттемелерді толық орындағаннан, берешектерді міндеттемелер не өзге негіздер бойынша берешекті есептен шығарғаннан кейін |
|  | Кредиттер бойынша жоспарланған түсімдер бойынша есептер:  1) жылдық; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 2) тоқсандық; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*  Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Инвестициялық ұсыныстар:  1) қабылданғандар; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) қабылданбағандар | Қажеттілігі өткенге дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобаларын, соның ішінде концессия жобаларын жасау бойынша құжаттар (концессиялық ұсыныстар, мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобаларының тұжырымдамалары, конкурстық құжаттама, шарттар жобалары және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бюджеттік инвестициялық жобаларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (инвестициялық ұсыныстар, сараптамалық қорытындылар, техникалық-экономикалық негіздемелер және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Заңды тұлғаның жарғылық капиталын құру және (немесе) арттыру арқылы жасалған бюджеттік инвестициялар бойынша құжаттар (инвестициялық ұсыныстар, сараптамалық қорытындылар, қаржылық-экономикалық негіздемелер және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бюджеттік инвестициялық жобалардың іске асырылуының мониторингі жөніндегі құжаттар (актілер, қорытындылар, есептер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Заңды тұлғаның жарғылық капиталын құру және (немесе) арттыру арқылы жасалған бюджеттік инвестицияларды мониторингілеу бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бюджеттік инвестициялық жобалардың жүзеге асырылуын бағалау бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Заңды тұлғаның жарғылық капиталын құру және (немесе) арттыру арқылы жасалған бюджеттік инвестициялардың жүзеге асырылуын бағалау бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобаларын, соның ішінде концессия жобаларының жүзеге асырылуын мониторингілеу бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобаларын, соның ішінде концессия жобаларының жүзеге асырылуын бағалау бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар, есептер және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Кредиттеу және инвестициялық қызмет туралы құжаттар (қолдаухаттар, есептеулер, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тиісті жылға арналған бюджеттік бағдарламаларды іске асыру туралы есептер:  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*  Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Бюджеттік кредиттеу, кредиттік ресурстардың жай-күйі және пайдалану мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Инвестициялық бағдарламаларды кредиттеу туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Акцияларды, салымдарды орналастыру туралы хат алмасу | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Дивидендтерді есептеу туралы хат алмасу | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Кредиттер алуға өтінімдер:  1) мақұлданғандары; | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\*.  Кредиттер өтелгеннен кейін |
| 2) қайтарылғандары | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Міндетті резервтердің нормалары туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Бюджеттік инвестициялардың қаржылай қамтамасыз етілуінің тәртібін түсіндіру мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Қолданыстағы бюджеттік кредиттерді игеру бойынша есептер | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Бюджеттік кредиттерді өтеу бойынша есептер: 1) жылдық; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық; | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4. Есеп пен есептілік  4.1. Бухгалтерлік есеп пен есептілік | | | |
|  | Республикалық бюджеттің, жергілікті бюджеттердің (облыстар, Алматы және Астана қалалары бюджеттерінің, жергілікті дамудың бюджеттік бағдарламаларының) атқарылуы туралы жылдық есептер | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Біріздендірілген бастапқы құжаттар мен бухгалтерлік есеп тіркелімдерінің нысандары (нысандар альбомдары) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бухгалтерлік (қаржылық) есептілік (бухгалтерлік баланстар, пайда мен шығындар туралы есептер, қаражатты мақсатты пайдалану туралы есептер және өзге де құжаттар):  1) жиынтық жылдық (шоғырландырылған), жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
| 2) жартыжылдық, тоқсандық; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 1 жыл | Электрондық құжат\*.  Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Бюджеттік есептілік (баланстар, есептер, анықтамалар, түсіндірме жазбахаттар):  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
| 3) тоқсандық; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4) айлық | 1 жыл | Электрондық құжат\*.  Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Республикалық бюджеттің тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) іске асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы жоспарларының орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және жұмсалуы туралы, жергілікті бюджеттердің тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) іске асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы жоспарларының орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және жұмсалуы туралы, мемлекеттік, республикалық және жергілікті бюджеттердің кредиторлық және дебиторлық борыштары туралы, бюджеттік бағдарламалардың тікелей және соңғы көрсеткіштеріне, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының мақсатты индикаторларына қол жеткізілгендігі туралы есептер:  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық, жартыжылдық | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Ұйымдардың бюджеттік есептілігі (тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) іске асырудан түскен ақшаның кірісі мен шығысы туралы жоспарлардың орындалуы туралы, демеушілік және қайырымдылық көмектен түскен ақшаның түсуі және жұмсалуы туралы, дебиторлық және кредиторлық борыш туралы):  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
| 2) тоқсандық, жартыжылдық | 5 жыл | Электрондық құжат\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Мемлекеттiк қаржылық бақылау объектілерінде айқындалатын бұзушылықтардың сыныптауышы | Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін | Электрондық құжат\* |
|  | Табыстау актілері, бөлу, тарату теңгерімдері, оларға түсініктеме жазбалар, қосымшалар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жылдық бухгалтерлік (бюджеттік) есептерге талдамалық құжаттар (кестелер, жазбахаттар, баяндамалар және басқа құжаттар ) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жылдық бухгалтерлік (бюджеттік) есептерді қарау және бекіту туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Сметалардың атқарылуы туралы есептер:  1) жиынтық жылдық, жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Бюджеттен алынған субсидиялар, субвенциялар бойынша есептер:  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) жартыжылдық, тоқсандық | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Халықаралық қаржылық есептердің стандарттары немесе өзге стандарттар бойынша бухгалтерлік (қаржылық) есептер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Бухгалтерлік есеп, бюджеттік есеп, бухгалтерлік (қаржылық) есептілікті, бюджеттік есептілікті құрастыру және ұсыну мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Есептік саясат құжаттары (шоттардың жұмыс жоспары, бастапқы есептік құжаттар нысандары және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Бухгалтерлік (бюджеттік) есеп регистрлері («Бас журнал» кітабы, ордер журналы, мемориалды ордерлер, есепшоттар бойынша операциялар журналдары, айналым ведомостері, жинақтаушы ведомостер, әзірлеме кестелер, тізілімдер, кітаптар (карточкалар) және басқа да регистрлер) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
|  | Бухгалтерлік есепке алудың синтетикалық, талдау, материалдық шоттары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық құжаттар мен кітаптар, банк құжаттары, сатып алу-сатуларды есепке алу кітаптары, банктік чек кітапшаларының түбіртектері, банк ордерлері, табельдері, банк хабарламалары мен аударым талаптары, мүлік пен материалдарды қабылдау, тапсыру, есептен шығару актілері, квитанциялар, шот-фактуралар, жөнелтпе құжат және аванстық есептер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
|  | Бекітілген лимиттер, жалақы қорлары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жалақы қорларын, лимиттерін есепке алу және олардың жұмсалуын бақылау туралы, жалақы бойынша артық жұмсалым және борыш туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұсталымдар туралы, демалыс және жұмыстан босау жәрдемақыларын төлеу туралы мәліметтер | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысу мен қайта есептесу туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Өзара есеп айырысу жүргізілгеннен кейін |
|  | Шаруашылық мүкәммалды, кеңсе бұйымдарын, теміржол және авиабилеттерін сатып алу, байланыс құралдарының қызметтерін төлеу және өзге де әкімшілік-шаруашылық шығындар туралы хат алмасу | 1 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Қайырымдылық қызметтің қаржылық мәселелері бойынша құжаттар (есепшоттар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Валюталық операциялар (сатып алу, сату) туралы құжаттар (өтініштер, тапсырмалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Валюталық және конверсиялық операциялар, гранттармен операциялар жүргізу туралы құжаттар (есептер, мәліметтер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Валюталық төлемдер мен түсімдер туралы есептер:  1) жиынтық жылдық, жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық; | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Шетелдегі шетелдік валютадағы есепшоттар бойынша жедел есептер | 10 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шот жабылғаннан кейін |
|  | Шетелдік іссапарларға шетелдік валюталарды жұмсау туралы жедел есептер | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Асыл металдар бойынша есептер | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тескеріс (ревизия) жүргізу шартымен |
|  | Кепілдік хаттар | 5 жыл | Кепілдік күшінің мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Несиені беру және қайтару туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\*.  Несие өтелгеннен кейін |
|  | Дебиторлық және кредиторлық борыштар туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер және бсқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Бастапқы есептілік құжаттарға қол қою құқығына ие тұлғалардың тізбесі | 5 жыл | Электрондық құжат\*.  Жаңамен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Салық органдарында есепке қою туралы куәліктер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Республикалық (жергілікті) бюджетке, бюджеттен тыс қорларға есептелген және аударылған салықтар, олар бойынша қарыздар туралы құжаттар (есептеулер, мағлұматтар, анықтамалар, кестелер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мемлекеттік әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналары есептелмейтін төлемдер тізбесі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Салық төлеуден босату, жеңілдіктер беру, салықтар, акциздер және өзге де алымдар бойынша төлемдерді шегіндіру немесе олардан бас тарту туралы құжаттар (өтініштер, шешімдер, ведомостер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Салық органдарына тапсырылатын есептер:  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда төртінші тоқсан – тұрақты |
|  | Бюджетке салықтарды есепке алулармен, бағалы қағаздармен төлеу туралы құжаттар (актілері, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Салықтар өтелгеннен кейін |
|  | Вексельдерді төлеу, айырбастау, қабылдау-тапсыру туралы құжаттар (өтініштер, өкімдер, актілер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Салық заңнамасын қайта қарауға байланысты белгілі уақыт мерзіміндегі қосымша салық салу жөніндегі құжаттар (кестелер, актілер, есептеулер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жер салығын есептеу тізілімі | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әлеуметтік медициналық сақтандыру қорына сақтандыру жарналарын аудару бойынша есеп айырысу ведомостері:  1) жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.  Төртінші тоқсан үшін өсу қорытындысымен – тұрақты |
|  | Мемлекеттік және мемлекеттік емес сақтандыру бойынша ақша сомаларын аудару бойынша есептер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Заңды тұлғалардың салықтың барлық түрлері бойынша салық декларациялары (есептері) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық бухгалтерлік есептер құрамында – тұрақты |
|  | Мемлекеттік қызметшілердің жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүліктер туралы декларациялары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мемлекеттік қызметшілермен жылдық жиынтық табыс, активтер мен мүлік туралы декларацияны тапсырғаны туралы анықтамалар | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Салық салу, акциздер өндіріп алу және өзге де алымдар мәселелері бойынша келіспеушіліктер туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Сақтандыру жарналары бойынша берешектерді реструктуризациялау туралы құжаттар (шешімдер, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Салық мерзіміне заңды тұлғалармен салық қорына есеп айырысу бойынша құжаттар (тізімдер, мәліметтер, есептеулер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Салық салудың қарапайымдандырған жүйесін қолданатын ұйымдар мен жеке кәсіпкерлердің табыстары мен шығыстарын есепке алу кітаптары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қаржылық-шаруашылық қызметтің құжаттық ревизиясын, бақылау-ревизиялық жұмысты, аудиториялық тексерістерді, оның ішінде кассаны тексеру, салық өндірудің дұрыстығын және өзге де тексерістерді жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, хаттамалар, актілер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Анықталған жетіспеушілік, ысырап қылушылық, ұрлықтар фактілері туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбекақы төлеу және жұмыскерлерге сыйақы беру туралы ережелер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жалақы мен өзге де төлемдер алу туралы құжаттар (жиынтық есептік (есептік-төлемдік), ведомостер (табулеграммалар) (арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақыларды, қаламақыларды, материалдық көмек пен өзге де төлемдерді беруге есеп айырысу парақтары, ақшалай сомалар мен тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға сенімхаттар, оның ішінде жойылған сенімхаттар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тескеріс (ревизия) жүргізу шартымен |
|  | Жалақыны есептеу ведомостері (дербес карточкалар, жұмыскерлердің есепшоттары) | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жалақы төлеу туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақыларды төлеу, еңбекке жарамсыздық парақтарын және материалдық көмектің төлемдерін жасау туралы құжаттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Төлемдер тоқтатылғаннан кейін |
|  | Жұмысшылардың атқару парақтары (атқару құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Оқу демалыстарын төлеу жөніндегі құжаттар (өтініштер, шешімдер, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Акционерлердің дербес шоттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Акцияларға меншік құқығы өткеннен кейін. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
|  | Дивидендтер берудің ведомостері | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік мүлік тізбесін жүргізу бойынша құжаттар (есепке алу карталары, құқығын белгілейтін құжаттар, шешімдер, актілер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мүлікті республикалық меншіктен коммуналдық меншікке, коммуналдық меншіктен республикалық меншікке беру бойынша құжаттар (қаулылар, өкімдер, тізбелер, актілер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Активтерді, міндеттемелерді түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, түгендеу тізімдемелері, актілер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
|  | Тарату комиссияларының түгендеу тізімдемелері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Негізгі қорларды қайта бағалау, негізгі құралдардың амортизациясын анықтау, ұйым мүлкінің құнын бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, қорытындылар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жылжымалы мүлікті сату бойынша құжаттар (шарттар, өтінімдер, бағалау актілері, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Сатудан кейін |
|  | Жылжымайтын мүлікті сату бойынша құжаттар (шарттар, өтінімдер, бағалау актілері, хат алмасу және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Сатудан кейін.  Құқық белгілейтін құжаттар –тұрақты |
|  | Заңды тұлғалардың бірлескен меншігін бөлу туралы хат алмасу | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Бұрынғы иесінен жаңа құқықиеленушіге жылжымалы және жылжымайтын мүлікке құқығын және олармен мәмілелерді беру (баланстан балансқа), тапсыру, материалдық құндылықтарды есептен шығару туралы құжаттар (актілер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тапсырылғаннан кейін.  Жылжымайтын мүлікті тапсыру туралы құжаттар –тұрақты |
|  | Материалдық құндылықтарды тапсыру, тізімнен шығару туралы құжаттар (актілер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар ) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
|  | Қондырғыларды, өндірістік және тұрғын жай қорларын сатып алуға шығындар туралы құжаттар (өтінімдер, анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
|  | Шарттар, келісімдер | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Осы Тізбенің тармақтарында көрсетілмегендер.  Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Келісімшарттар, шарттар, келісімдер, ниет-шарттар бойынша келіспеушілік хаттамалары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Заңды тұлғалармен мердігерлік шарттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Жалға алу шарттары | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Прокат шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Рента шарттары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Өтеулі қызметтер көрсету шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Тапсырма шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Жалға алу шарттары, сату-сатып алу шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Мүліктік және азаматтық-құқықтық жауапкершілікті сақтандыру шарттары және оларға құжаттар (өтініштер, сақтандырушының қорытындысы, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Ұйым мүлкінің лизингі бойынша шарттар және оларға құжаттар (мүлік нысандарының тізімдері, актілер, табыстан аударымдар есептеулері, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Ұйым мүлкін кепілге қою шарттары және оларға құжаттар (мүлік құнының есептеулері, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.  Жылжымайтын мүлікті кепілдікке алу жөніндегі құжаттар – тұрақты |
|  | Мәмілелер паспорттары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ақылы қызмет көрсету мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Шарттарға, келісімшарттар, келісімдер бойынша орындалған жұмыстарды қабылдау туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, шоттар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың, келісімшарттың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
|  | Материалды жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққанға кейін |
|  | Материалды жауапты тұлғалар қолдарының үлгілері | Қажеттілігі өткенге дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары:  1) бағалы қағаздарды; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) валюта түсімдерін; | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 3) жылжымалы және жылжымайтын мүліктің, соның ішінде акцияларды сатып алу-сату келісімшарттарын тіркеуді; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 4) заңды тұлғалармен шарттарды, келісімшарттарды, келісімдерді; | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың, келісімшарттартың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 5) негізгі құралдарды (ғимараттарды, құрылыстарды), өзге де мүліктерді, міндеттемелерді; | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Негізгі құралдарды таратқаннан кейін |
| 6) мүлікті қабылдау-тапсыру актілерін, келісімшарттарды; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 7) ұйымдармен есеп айырысуларды; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 8) кіріс-шығыс кассалық құжаттарды (есепшоттар, төлем тапсырмалары); | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 9) салық төлеуге өтелген вексельдерді; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Салықты өтегеннен кейін. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 10) қосымша құн салығы салынатын және салынбайтын тауарлар, жұмыстар, көрсетілетін қызметтерді іске асыруды; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 11) қосымша, бақылау (көліктік, жүктік, таразылық және өзгелер); | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 12) материалды жауапты тұлғаларды; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 13) атқару парақтарын; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 14) депоненттік жалақыны; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 15) депозиттік сомалар бойынша депоненттерді; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 16) сенімхаттарды | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
|  | Бухгалтерлік есеп пен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін енгізу мен ұйымдастыру бойынша бағдарламалар, нұсқаулар: | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бухгалтерлік есепке алу мен есептіліктің автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру және енгізу туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Есеп және есептілік құжаттарының бланкілеріне тапсырыстар | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 4.2. Есептілік, статистикалық есеп және статистикалық есептілік | | | |
|  | Перспективалық (ұзақ мерзімді) және ағымдағы бағдарламалардың, жоспарлардың, жылдық жоспарлардың, есептерді талдаудың орындалуы туралы ұйымның есептері:  1) жиынтық жылдық, жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) жарты жылдық; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) тоқсандық; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Мемлекеттік, салалық және саланы дамытудың стратегиялық жоспарларын жүзеге асыруды бағалау бойынша есептер:  1) жиынтық жылдық, жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) жартыжылдық; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) тоқсандық; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Мемлекеттік қаржыландырудың статистикасы жөніндегі есептер, мәліметтер және кестелер:  1) жиынтық жылдық, жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) жартыжылдық; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) тоқсандық; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Қызметтің қорытындылары туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, шолулар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Статистикалық есептер, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары (мәліметтер, баяндамалар, жазба хаттар және басқа құжаттар):  1) жиынтық жылдық, жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) жартыжылдық; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) тоқсандық; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Алғашқы статистикалық деректерді қоспағанда, әкімшілік дереккөздер қалыптастыратын жеке немесе заңды тұлға жөніндегі жеке-дара сандық және (немесе) сапалық деректер және шаруашылық бойынша есепке алу деректері:  1) жылдық; | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
| 2) жартыжылдық; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 3) тоқсандық; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 4) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Жедел статистикалық есептер | Қажеттілігі өткенге дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін орындау туралы есептер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның құрылымды бөлімшелерінің жұмысы туралы есептер:  1) жылдық; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 2) тоқсандық; | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 3) айлық | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйым жұмыскерлерінің жеке есептері | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жолданатын статистикалық деректерді есепке алу журналдары | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жедел және статистикалық есепке алу және есептілік бойынша қосымша кітаптар | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Статистикалық есептерді жасау, ұсыну, тексеру жөніндегі хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Статистикалық есептілік нысандарының бланкілері (жүйелендірілген жинақ) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 5. Мүліктік қатынастар | | | |
|  | Жылжымайтын мүліктің, табиғи ресурстардың кадастрлары, топырақтың балдық картасы және жылжымайтын мүліктің құндылық деңгейін растайтын құжаттар (кестелер, тізбелер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәліктер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және оларға мәмілелерді мемлекеттік тіркеу туралы хат алмасу | Тұрақты | Электрондық құжат\* |
|  | Мүлікті басқару құқығына бас сенімхаттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Сенімхаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Заңды тұлғалардың мүліктік құқықтық мұрагерлігін растау туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мүлікті сенімгерлік басқарушыға сенімгерлік басқаруға беру туралы құжаттар (актілер, шешімдер, шарттар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Сенімхаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Меншік иесінің мүлікті жедел басқаруға, ұйымның шаруашылық жүргізуіне беруі туралы құжаттар (актілер, шешімдер, шарттар, келісімшарттар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Сенімхаттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Жеке және заңды тұлғаларға мүліктік кешендерді (кәсіпорындар, ғимараттар, құрылыстар) сату туралы құжаттар (мүлікті түгендеу актілері, бухгалтерлік баланстар, ұйым борышының тізбесі және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жерге мемлекеттік мониторинг бойынша құжаттар (бағдарламалар, хат алмасу, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жер учаскелерін бір санаттан басқасына ауыстыру туралы құжаттар (қолдаухаттар, жер кадастрынан үзінді көшірмелер, әкім шешімінің көшірмелері және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жер учаскелерін сатып алу мүмкіндіктері туралы қорытындылар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жер учаскелерін меншікке және/немесе жер пайдалануға ресімдеу туралы құжаттар (шешімдер, схемалар, жоспарлар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Шаруашылықтар бойынша кітаптар және шаруашылықтардың әліпбилік кітаптары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мүлікті мемлекет мұқтажы үшін мәжбүрлеп иеліктен шығару туралы құжаттар (қаулылар, мүліктің тізбесі, актілер, және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Меншік иесінің мүлкінен айыру туралы шешімге наразылық білдіруі туралы құжаттар (өтініштер, сот талаптары және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін |
|  | Жекешелендіру туралы құжаттар (шешімдер, хаттамалар, шарттар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Құжаттардың толық жиынтығы Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады |
|  | Республикалық және коммуналдық мүліктерді жекешелендірудің бағдарламалары, жоспарлары | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мүлік кешені ретінде жекешелендіруге жататын кәсіпорындар тізбесі, түгендеу актілері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мүлік кешені ретіндегі кәсіпорынның құрамындағы жекешелендіруге жатпайтын объектілердің тізбесі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Республикалық және коммуналдық ұйымдардың (кәсіпорындардың) жекешелендіру туралы ұсыныстары (негіздемелер, есептеулер, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мүлікті жекешелендіруді тіркеу және есепке алу журналдары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мүлікті иеленуге актілер (куәліктер) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Өсиетнамалар | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жылжымалы мүлікті сыйға тарту шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жылжымайтын мүлікті сыйға тарту шарттары | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Айырбастау шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның мүлкін бағалау туралы есептер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйым қызметінің мониторингі туралы есептер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Сәулет ескерткіштерінің – ғимараттар мен құрылыстар паспорттары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Сәулет ескерткіштеріне жатпайтындар – 5 жыл СТК.  Ғимарат (құрылыс) жойылғаннан кейін |
|  | Жылжымайтын мүлікті сатып алу, сату, республикалық, коммуналдық меншікке беру туралы құжаттар (тізбелер, шарттар, анықтамалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жылжымайтын мүлікті ұйым меншігіне сатып алу, сату, беру, туралы құжаттар (тізбелер, шарттар, анықтамалар және басқа құжаттар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Үй-жайларды, трғын үй, тұрғын емес үйлерге ауыстыруы жөніндегі құжаттар (актілер, техникалық паспорттар, тұрғын үйлердің кадастрлы жоспарлары және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мұраға қалдырылған жер учаскелеріне иелігін тұрақты және уақытша пайдалану құқығын тоқтату туралы құжаттар (жоспарлар, өтініш иесінің құрылтай құжаттарының көшірмелері және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жылжымайтын мүлікті жалға (қосалқы) алу және беруді қабылдау, тапсыру туралы шарттар, келісімдер (актілер, техникалық паспорттар, жоспарлар, және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың (келісімнің) қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Ғимараттарды, үй-жайларды, жер учаскелерін жалға алу келісімшарттарын тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары мәліметтер қоры | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Сауда-саттыққа (аукциондарға, конкурстарға) ұсынылған жер учаскелерін, ғимараттарды және құрылыстарды, басқа да жылжымайтын мүлікті сатып алу, сату бойынша құжаттар (өтінімдер, анкеталар, ұсыныстар, төлем құжаттары және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Саудаға (аукциондарға, конкурстарға) қойылған мүліктің, жер учаскелерінің, ғимараттардың, құрылыстардың және өзге объектілердің тізімдемесі | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.  Сауда (аукцион, конкурс) өткізілгеннен кейін |
|  | Республикалық, коммуналдық мүліктерді сату туралы (өтінімдер, ұсыныстар, ниеті туралы хабарламалар, төлем құжаттары және басқа құжаттар) сауданы (аукциондарды, конкурстарды) ұйымдастыру туралы құжаттар | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жер учаскелерін, ғимараттарды, құрылыстарды, республикалық және коммуналдық меншіктің өзге де объектілерін сату-сатып алу бойынша саудалардың (аукциондардың, конкурстардың) хаттамалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Республикалық және коммуналдық меншікті есепке алу және басқару туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Баспананы жекешелендіру туралы құжаттар (өтініштер, актілер, шешімдер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жабдықтардың паспорттары | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін |
| 6. Еңбек қатынастары  6.1. Еңбекті және қызметті ұйымдастыру | | | |
|  | Еңбек процестерін жетілдіру туралы құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есеп есептеулер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Персоналды басқару жүйесін жетілдіру туралы құжаттар (сан нормативтері, анықтамалар, есептеулер мен басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің кәсіби жарамдылығы туралы құжаттар (ұсыныстар, психофизиологиялық нормалар, анықтамалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Кәсіптерді қоса атқарғанда еңбекті ұйымдастыру туралы құжаттар (актілер, хаттамалар, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Лауазымдарды қоса атқаратын жұмыскерлерді есепке алу журналдары | Қажеттілігі өткенге дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбек өнімділігін арттыруды болжау туралы құжаттар (есептеулер, ұсынымдар, негіздемелер, қорытындылар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұжымдық шарттар, әлеуметтік әріптестік тараптары арасында жасалатын келісімдер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұжымдық шарттар жасасу барысы туралы хат алмасулар | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Әлеуметтік әріптестік тараптар арасында жасасқан ұжымдық шарттардың, келісімдердің талаптарының орындалуын тексеру туралы құжаттар (хаттамалар, сараптамалар, анықтамалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбек дауларын келісу комиссияларымен шешу туралы құжаттар (өтініштер, хаттамалар, шешімдер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ереуілдік қозғалыс туралы құжаттар (шешімдер, келіспеушіліктер тізбесі, ұсыныстар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлерді қысқартылған жұмыс күніне немесе жұмыс апталығына ауыстыру туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, қызметтік хаттар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар (актілер, жазба хаттар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыс уақытының ұзақтығын есепке алу туралы құжаттар (жиынтық мәліметтер, мағлұматтар, жұмыс уақытының баланстары және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыс уақытын есепке алу табелдері (кестелері), журналдары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл |
|  | Қызметкерлер мен құрылымдық бөлімшелердің еңбек тиімділігінің талдауы:  1) жиынтық жылдық; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тоқсандық | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты |
|  | Еңбегінің тиімділігі мен жұмысының сапасы бойынша қызметкерлердің бағалау парақтары | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 6.2. Еңбекті нормалау, тарифтеу, еңбекақы төлеу | | | |
|  | Еңбек нормалары (уақыт, өнімділік, қызмет көрсету, сандық, бағалау нормалары, нормаланған тапсырмалар, бірыңғай және үлгілік нормалар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Өнімділік және бағалау нормалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Өнімділік және бағалаудың уақытша нормалары 3 жыл – жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Өнімділік және бағалау нормаларын әзірлеу туралы құжаттар (анықтамалар, есептеулер, ұсыныстар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыстар мен жұмысшылар кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы, қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Мемлекеттік саяси қызметшілер лауазымдарының тізілімі, әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің санаттары мен лауазымдарының тізілімі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Мемлекеттік қызметшілер тізілімі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Тарифтік ведомостер (тізімдер) | 15 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Өнімділік, бағалау нормаларын, тарифтік жүйелер мен ставкаларды қайта қарау және қолдану, еңбектің түрлі төлем түрлерін, ақшалай қызмет көрсетуді жетілдіру туралы құжаттар (есептеулер, талдаулар, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Еңбек нормалау ережелерін сақтау бойынша, еңбекақы қорын жұмсау бойынша құжаттар (анықтамалар, актілер, есептер, хаттамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Еңбекақы төлеу, ақшалай төлеу және жұмыскерлердің өтілін есептеу туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскеркерге сыйақы беру туралы құжаттар (есептеулер, анықтамалар, тізімдер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Материалдық көтермелеу қорларын құру және пайдалану туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
| 6.3. Еңбекті қорғау | | | |
|  | Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау туралы құжаттар (шешімдер, ұсыныстар, қорытындылар және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларында – 75 жыл |
|  | Техникалық қауіпсіздік туралы актілер, оларды орындау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, жазба хаттар, есептер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбек жағдайларын жақсарту, қорғау, техникалық қауіпсіздік пен санитарлық-эпидемиологиялық іс-шараларының кешенді жоспарлары және оларды орындау бойынша құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар, негіздемелер, ұсынымдар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі келісімдердің орындалуын тексерудің нәтижелері туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, жазба хаттар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әйелдердің және жас өспірімдердің еңбек жағдайының жай-күйі және еңбегін пайдалану туралы құжаттар (жазба хаттар, есептер, актілер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әйелдердің және он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлердің еңбегін пайдалануға тыйым салынатын жұмыстардың тізімі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті мамандықтардың, ауыр жұмыстардың тізбесі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті өндірісте, ауыр жұмыстарда жұмыс істейтін жұмыскерлердің тізімдері | 45 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйым жұмыскерлерінің ауыру себептері туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Кәсіптік ауруларды (улануды) зерттеу актілері | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Олармен еңбек (қызметтік) міндеттердің орындау кезіндегі жазатайым оқиғалардан жұмыскерлерді сақтандыру шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін. |
|  | Жұмыскерлерді қауіпсіздік техникасына оқыту туралы құжаттар (бағдарламалар, тізімдер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қауіпсіздік техникасы бойынша аттестаттау хаттамалары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Есепке алу журналдары, кітаптары:  1) қауіпсіздік техникасы бойынша алдын-алу жұмыстарын; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықты; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 3) қауіпсіздік техникасы бойынша аттестаттау өткізуді | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Апаттар және жазатайым оқиғалар туралы мәліметтер | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Адам өліміне байланысты жазатайым оқиғалар туралы мәліметтер – тұрақты |
|  | Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және өндірісте денсаулығына келтірілген өзге де зақымдарды тіркеу журналы | 45 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғалар туралы құжаттар (хабарламалар, актілер, қорытындылар, хаттамалар және басқа құжаттар) | 45 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ірі материалдық залалға және адам өліміне байланысты – тұрақты |
|  | Жарақаттану, кәсіптік аурулар (уланулар) және оларды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар (баяндамалар, талдаулар, қорытындылар және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмысшылар мен қызметшілерді арнайы киімдермен және басқа жеке қорғану құралдарымен, емдік-профилактикалық тағаммен қамтамасыз ету туралы құжаттар (жазба хаттар, актілер, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Арнайы киімдермен және басқа жеке қорғану құралдарымен, емдік-профилактикалық тағаммен қамтамасыз ету нормалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Арнайы киімдерді және басқа жеке қорғану құралдарын, емдік-профилактикалық тағамды берудің тізімдері (ведомостері) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Айыппұлдар туралы қаулылардың орындалуын есепке алу журналдары | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Журналда жазылған соңғы айыппұл төленгеннен кейін |
|  | Санитарлық-гигиеналық нормалар мен қағидаларды бұзғаны үшін әкімшілік жазаларды тіркеу журналдары | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Профилактикалық және санитарлық-гигиеналық іс-шараларды, жұмыскерлердің медициналық тексерілуін өткізу туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Жұмыскерлері міндетті медициналық тексеруден өтуге жататын мамандықтар тізбелері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің еңбек жағдайын зерттеу сауалнамалары | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
| 7. Кадрмен қамтамасыз ету  7.1. Жұмысқа орналастыру | | | |
|  | Жұмыскерлердің болуы, қозғалысы, толықтырылуы, пайдаланылуы туралы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, ведомостер, есептер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлердің босатылуы және қажеттілігі, жұмыс орындарын құру, босатылған және жұмысқа қажетті қызметкерлердің жыныстық-жастық құрылымы мен кәсіби-біліктілік құрамы туралы құжаттар (өтінімдер, анықтамалар, мағлұматтар, тізімдер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Азаматтардың аз қорғалған санаттары үшін бос жұмыс орындарының квотасын беру туралы құжаттар (анықтамалар, жазба хаттар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмысқа орналастыруға жолдамалар мен хабарламалар | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымдардың шетелдік жұмыскерлерді жұмысқа тарту және шетелдік азаматтардың Қазақстан Республикасында еңбек етуіне квота мөлшерлері туралы ұсыныстары | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
| 7.2. Жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және босату | | | |
|  | Кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы құжаттар (баяндамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Кадрларды қабылдау, тексеру, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Жұмыскерлердің резервін қалыптастыру бойынша құжаттар (тізімдер, қолдаухаттар, сауалнамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мемлекеттік лауазымдардағы жұмыскерлердің құрамы, жынысы, жас мөлшері, білімі, бір жылдағы еңбек өтілі туралы мәліметтер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жеке істердің құрамына енбеген жұмыс берушінің себептерін көрсете отырып жұмыскерлерді жұмыстан босатуы туралы жазбаша хабарламалары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің дербес деректері туралы құқықтық актілер (ережелер, нұсқаулықтар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбек шарттары, келісім-шарттар | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жеке істер (өтініштер, өмірбаяндар, жарлықтардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер және үзінділер, жеке құжаттар көшірмелері, зейнеткерлік қамтамасыз ету туралы келісімшарттар, мінездемелер, түйіндемелер, кадрларды есепке алу жөніндегі парақтар, сауалнамалар, қызмет тізімдері, аттестаттау парақтары және басқа құжаттар):  1) саяси мемлекеттік қызметшілердің; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) республикалық, облыстық деңгейдегі, республикалық мәні бар қала және астана деңгейіндегі ұйым басшыларының; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 3) жоғары ерекшелік белгілері, мемлекеттік және өзге де құрмет шендері, марапаттаулары, ғылыми дәрежелері бар жұмыскерлердің; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 4) жұмыскерлердің, оның ішінде әкімшілік мемлекеттік және азаматтық қызметшілердің | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің, оның ішінде уақытша жұмыскерлердің жеке карточкалары | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмысқа қабылданбаған тұлғалардың құжаттары (сауалнамалар, өмірбаяндар, кадрларды есепке алу парақтары, өтініштер, түйіндеме және басқа құжаттар) | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жеке құжаттар алынғаннан кейін |
|  | Жеке құжаттардың түпнұсқалары (еңбек кітапшалары, аттестаттар, жеке куәліктер, куәліктер, еңбек шарттары және басқа құжаттар) | Талап етілгенге дейін | Электрондық құжаттар\*.  Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл) |
|  | Жеке істердің құрамына енбеген құжаттар (анықтамалар, жазбахаттар, бұйрықтан үзінді көшірмелер, өтініштер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің дербес деректерді өңдеуге келісім беру туралы өтініштері | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік және азаматтық қызметшілер басқа жұмысқа ауысқан кезде жеке істерін қабылдау-тапсыру актілері | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Іссапар куәліктері | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Іссапардан оралғаннан кейін |
|  | Жұмыскерлерді іссапарға жіберу туралы құжаттар (бағдарламалар, тапсырмалар, есептер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ұзақ мерзімді шетелдік іссапарлар үшін – 10 жыл СТК |
|  | Бос лауазымдық орындарға орналастыру, қызметке таңдау бойынша конкурстық комиссияның хаттамалары және олардың құжаттары (хаттамалардан үзінді көшірмелер, еңбек тізімдері, есептер, пікірлер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бос лауазымдық орындарға орналастыру, қызметке таңдау туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Мемлекеттік және азаматтық қызметтен өтуі туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Жұмыскерлердің еңбек өтілін растау мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Еңбек кітапшалардың бланкілерін және оларға қосымша беттерді есепке алу кіріс-шығыс кітаптары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлердің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия отырыстарының хаттамалары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тәртіптік комиссиялар (кеңестер) отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары (шешімдер, түсініктемелер, ұсынымдар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлердің қызметтік тәртібіне қойылатын талаптарды сақтау және мүдделер қақтығыстарын реттеу мәселелері бойынша құжаттар (өтініштер, хаттамалар, жазбахаттар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\*.  Қақтығыс реттелгеннен кейін |
|  | Мемлекеттік және азаматтық қызметшілерді сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылыққа итермелеу мақсатында өтініш білдіру, мемлекеттік және азаматтық қызметшілердің өзге де ақылы қызметті жүзеге асыруы фактілері туралы құжаттар (хабарламалар, хаттамалар, өтініштер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік және азаматтық қызметшілерді қызметтік тексеру туралы құжаттар (өтініштер, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тізімдер: 1) жоғарғы және орта арнаулы білімі бар инженерлік-техникалық қызметкерлердің; | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) жоғарғы және арнаулы орта білімі бар жас мамандардың; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 3) диссертация қорғаған және ғылыми дәреже алған тұлғалардың; | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
| 4) лауазымы бойынша жоғарылауға үміткерлердің; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 5) аттестаттаудан өткен тұлғалардың; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 6) Ұлы Отан соғысына қатысушылардың, мүгедектердің және соларға теңестірілген тұлғалардың; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 7) әскери міндеттілердің; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 8) мемлекеттік және басқа да наградалармен марапатталғандардың, мемлекеттік және басқа да атақтар, сыйлықтар алғандардың; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 9) жұмыскерлердің; | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 10) өндірістен үздіксіз білім алушылардың | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Шет ел визаларын ресімдеу және алу бойынша өтінімдер | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Әскери міндеттілерді әскерге шақыруды және кейінге шегеруді есепке алу туралы, әкери басқару органдарымен әскери есептілік мәселелері бойынша хат алмасу | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Запастағы азаматтарды брондау бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Әскери есептілік және запастағы азаматтарды брондаудың жай-күйін тексеру журналдары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбек демалысын беру кестелері | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Еңбек тәртібін бұзған тұлғаларды жауапкершілікке тарту туралы құжаттар (мінездемелер, жазбахаттар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары: 1) жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды, босатуды; | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) жеке істерді, жеке карточкаларды, еңбек шарттарын (келісімшарттарын) еңбек келісімдерін; | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 3) еңбек кітапшалары мен олардың қосымша беттерін беруді (қозғалысын есепке алуды); | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 4) жалақы, еңбек өтілі, жұмыс орны туралы анықтамалар беруді; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 5) әскери есепке жататын тұлғаларды; | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 6) еңбек демалыстарын; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 7) іссапарға жіберілген жұмыскерлерді; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 8) іссапарға келген жұмыскерлерді; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 8) Қазақстан Республикасының шетелдік өкілдіктер мен мекемелерге, халықаралық ұйымдарға жіберілген жұмыскерлер мен олардың отбасы мүшелерінің келуі мен кетуін тіркеуді; | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 9) іссапар куәліктерін беруді | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 7.3. Жұмыскерлердің біліктілігін белгілеу | | | |
|  | Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері) және олардың құжаттары (есептік комиссиялардың хаттамалары, жасырын дауыс беру бюллетендері, аттестаттау қорытындылары, ұсыныстар, ұсынымдар, аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссияларының шешімдерімен келіспеу туралы өтініштер және басқа құжаттар) | 15 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл минус жұмыскердің жасы |
|  | Біліктілік талаптары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің кәсіби шеберліктерін, мүмкіндіктерін айқындау (бағалау) бойынша құжаттар (тестілер, сауалнамалар, сұраунамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Аттестаттау, біліктілік емтихандары туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары мүшелерінің тізімдері | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлерді тарифтеу бойынша құжаттар (анықтамалар, сауалнамалар, тізімдер және басқа құжаттар) | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Аттестаттауды, біліктілік емтихандарын өткізудің қорытынды жиынтық мәліметтері, мағлұматтар, ведомостері | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Біліктілік санатының берілгендігі туралы дипломдарды, куәліктерді беруді тіркеу журналдары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Аттестаттаудан өткізу, біліктілікті белгілеу кестелері | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 7.4. Жұмыскерлердің кәсіби даярлығы және біліктілігін арттыру | | | |
|  | Ұйым жұмыскерлерін даярлау, қайта даярлау, екінші мамандыққа оқыту, біліктіліктерін арттыру туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, есептеулер, жазбахаттар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Болжамды білім беру бағдарламалары (ұзақ мерзімді және мақсатты) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Оқу жоспарлары, бағдарламалары, тапсырмалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Оқу-әдістемелік құралдар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұсынылған оқулықтардың, әдістемелік және оқу құралдарының, оқу фильмдерінің тізімдері | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындары (ұйымдары) тыңдаушыларының курстық және бақылау жұмыстары | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарының (ұйымдарының) жұмысын ұйымдастыру туралы хат алмасу | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Оқу зертханаларын, кабинеттерін, шеберханаларын жабдықтау, оқу бағдарламаларымен, оқу және әдістемелік әдебиеттермен, оқу фильмдерімен қамтамасыз ету туралы құжаттар (актілер, жазбахаттар, ведомостер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыру жоспарлары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыру жоспарларының орындалуы туралы есептер | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыру туралы шарттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарынының (ұйымдардың) жұмыс кестесі | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындары (ұйымдары) тыңдаушыларының бақылау жұмыстарын есепке алу кітаптары | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын, оқу орындары (ұйымдары) тыңдаушыларының сабақтарына қатысуды есепке алу кітаптары, журналдары | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Оқытушылардың жұмыс сағаттарын есепке алу ведомостері | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*. |
|  | Оқытушылар мен консультанттардың еңбек ақысының сағаттық ставкалары | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Сабақтар, консультациялар, сынақтар өткізу туралы құжаттар (сабақ кестелері, жоспарлар, кестелер мен басқа құжаттар) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Білім алушы жұмыскерлерге стипендиялар есептеу туралы құжаттар (ұсынымдар, тізімдер, мінездемелер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тыңдаушылардың тәжірибесін және тағылымдамасын ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар (өтініштер, бағдарламалар, жоспарлар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Оқу-өндірістік экскурсияларды ұйымдастыру және жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындары (ұйымдар) тыңдаушыларын оқу бейіні бойынша бөлудің тізімдері, ведомостері | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Оқу аяқталғаннан кейін |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдарды) бітірген тұлғалардың тізімдері | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдарды) бітіргендігі туралы куәліктерді беруді тіркеу журналдары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 7.5. Марапаттау | | | |
|  | Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен, ведомстволық наградалармен марапаттауға, атақтар беруге, сыйлықтар тағайындауға ұсыну туралы құжаттар (ұсыныстар, қолдаухаттар, марапаттау парақтары, жарлықтардан, қаулылардан үзінді көшірмелер және басқа құжаттар):  1) марапаттайтын ұйымдарда; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) ұсынған ұйымдарда | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды беруді есепке алу журналдары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қарулы қақтығыстарға, апаттарды және басқа да төтенше жағдайларды жоюға қатысушылардың жеке куәліктерін беру құқығын растайтын құжаттар (хаттамалар, үзінді көшірмелер, шешімдер, анықтамалар, қаулылар, тіркеу кітаптары және басқа құжаттар) | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жоғалған құжаттардың орнына мемлекеттік наградалар құжаттарының теңнұсқаларын беру туралы қолдаухаттар және олардың құжаттары (өтініштер, анықтамалар, шешімдер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жоғалған мемлекеттік және ведомстволық наградалар құжаттарының теңнұсқаларын беруді есепке алу журналдары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлерді марапаттау, оларға құрметті атақтар беру, сыйлықтар тағайындау туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Мемлекеттік және ведомстволық наградаларды беру хаттамалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлерді марапаттауға ұсынуды ресімдеу туралы құжаттар (ұсынымдар, марапаттаулар тізімі және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік наградалардан айыру туралы құжаттар (ұсынымдар, қолдаухаттар, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 8. Экономикалық, ғылыми, мәдени байланыстар  8.1. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды ұйымдастыру | | | |
|  | Ұйым мүшесі болып табылатын халықаралық ұйымдардың (бірлестіктердің) жарғылары, ережелері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйым мүшесі болып табылатын халықаралық ұйымдардың нормативтік (өкімдік) құжаттары (өкімхаттар, ұсынымдар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Саммиттер, форумдар, съездер, конференциялар, ресми тұлғалар мен делегациялардың мемлекетаралық сапарлар, халықаралық ұйымдар органдарына сайлаулар дайындау, өткізу және қорытындылары бойынша жоспарлар, бағдарламалар, жобалар, келісімдер, хаттамалар, шешімдер, әңгіме жазбалары, аналитикалық ақпарат, өмірбаяндық анықтамалар, ноталар, хаттар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қазақстан Республикасының шетелдік мемлекеттермен, халықаралық ұйымдармен сыртқы саясат саласында, экономиканың, ауыл шаруашылығының, құқықтың түрлі салаларында, әскери ынтымақтастықта, әлеуметтік салада, гуманитарлық өзара әрекеттесу туралы ынтымақтастық құжаттары (шарттар, келісімдер, анықтамалар, хаттар, ноталар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Халықаралық ұйымдардың (бірлестіктердің) жұмысына қатысатын мамандарға нұсқаулар (тапсырмалар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Халықаралық ұйымдарға (бірлестіктерге) қатысу туралы құжаттар (анықтамалар, өтініштер, жазба хаттар, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қазақстан Республикасының шетел мемлекеттерімен өзара әрекеттесу хаттамасын ұйымдастыру бойынша құжаттар (сенім грамоталары, меморандумдар, шарттар, уағдаластықтар, ресми хабарламалар мен мәлімдемелердің мәтіндері және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Халықаралық және қазақстандық ұйымдардың өкілдерін қабылдау және олардың келуін ұйымдастыру туралы құжаттар (бағдарламалар, кездесулер өткізудің жоспарлары, кестелер, өтінімдер, шақырулар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйым өкілдеріне кездесулерді (келіссөздерді) жүргізу бойынша берілген нұсқаулықтар (нұсқаулар, тапсырмалар, ұсыныстар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Халықаралық және қазақстандық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу туралы құжаттар (кездесулер, келіссөздер хаттамалары, әңгімелердің жазбалары, баяндамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Шетел азаматтарының Қазақстан Республикасының азаматтары-балаларды асырап алу мәселелері және оларды консулдық есепке қою бойынша құжаттар (өтініштер, анықтамалар, жеке құжаттардың көшірмелері, өмірбаяндық анықтамалар, есептер, хаттар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Дипломатиялық және қызметтік паспорттарды ресімдеу, қайта тіркеу және жою бойынша құжаттар (өтініштер, анықтамалар, хаттар және басқа құжаттар) | 10 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Визаларды ресімдеу, беру және мерзімін ұзарту, жария ету бойынша анықтамалар беру, құжаттарды талап ету бойынша құжаттар (визалық сауалнамалар, визалық қолдаулар және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Визаларды беруді тіркеу журналдары | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Консультациялар жүргізу, консулдық мәселелер бойынша конвенциялар мен келісімдерге қол қою, бас Консулдарды (Консулдарды) тағайындау, Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық өкілдіктермен жұмыс бойынша анықтамалар, жазба хаттар, хат алмасу | 10 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Аналитикалық ақпарат, бұқаралық ақпарат құралдарына шолулар, сапарлар кестесі, дипломатиялық өкілдіктердің жеке құрамының тізімдері, аккредиттелген елдеріндегі Қазақстан Республикасының имидждік қызметі туралы есептер | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әуе кеңістігін пайдалануға рұқсат беру бойынша құжаттар | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Азаматтықты, жеке басын растау мәселелері, сот-тергеу істері, қазақ диаспораларымен өзара әрекеттесу, анықтамалар, куәліктер беру, консулдық есепке алу бойынша құжаттар (жеке құжаттардың көшірмелері, өтініштер, сұраныстар, шешімдер, хаттамалар, ноталар, хаттар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Лауазымды тұлғалардың қол таңбаларының үлгілері | Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Дипломатиялық және қызметтік паспорттарды беруді есепке алу журналдары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымға халықаралық ұйым өкілдерінің келуін есепке алу журналдары, карточкалары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 8.2. Экономикалық, ғылыми және мәдени байланыстарды жүзеге асыру | | | |
|  | Экономикалық, ғылыми, мәдени және өзге де байланыстар туралы келісімшарттар, шарттар, ниет келісімдер және олардың құжаттары (ерекше жағдайлар, келіспеушіліктер хаттамалары, негіздемелер, құқықтық қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ғылыми және мәдени конференцияларды, семинарлар мен кездесулерді өткізу туралы құжаттар (шақырылғандар тізімдері, хаттамалар, баяндамалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ғылыми, экономикалық, мәдени және өзге де іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізу туралы аудиовизуалды құжаттар | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Келісімшарттар, шарттар, келісімдер дайындау туралы құжаттар (жобалар, қорытындылар, анықтамалар, мәліметтер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ынтымақтастық мақсаттылығы туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени және ынтымақтастықтың өзге де түрлері туралы келісімдерді, шарттарды, келісім-шарттарды тіркеу кітаптары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ғылыми-техникалық, экономикалық, мәдени және ынтымақтастықтың өзге де түрлері туралы бағдарламалар (болжаулар, жоспарлар) және оларды орындау туралы құжаттар (ақпараттық хаттар, хабарламалар, ұсыныстар, ұсынымдар, есептеулер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Мамандардың халықаралық ұйымдардың (конгрестердің, сессиялардың, пленумдардың, форумдардың) жұмысына қатысуы туралы есептері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Сыртқы экономикалық қызмет мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Экспорттық-импорттық жеткізілімдер туралы конъюнктуралық шолулар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Экспорттық және импорттық жеткізілімдердің мақсаттылығы туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Ұйымдармен шетелдік іссапарларға баратын делегацияларға қызмет көрсету туралы шарттар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Шет елдік мамандарды Қазақстан Республикасында және қазақстандық мамандарды шет елдерде оқыту, тағылымдамадан өткізу туралы құжаттар (бағдарламалар, келісімшарттар, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
| 9. Ақпараттық қызмет көрсету 9.1. Ақпаратты жинау (алу), тарату, маркетинг, жарнама | | | |
|  | Ақпараттық қызмет, маркетинг туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалық жазбалар, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ақпараттық қызметті, маркетингті ұйымдастыру, жоспарлау және жүзеге асыру туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Ұйымның негізгі қызмет бағыттары бойынша ақпараттық (талдамалық) шолулар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның негізгі қызмет бағыттарын жариялау бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Ұйымның қызметі туралы жалған мәліметтер туралы сыни пікірлер, теріске шығарулар | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның маркетингтік зерттеулерінің бағдарламалары және оларды орандау бойынша құжаттар (анықтамалар, баяндамалар, мәліметтер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерін аккредиттеу туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Ғылыми-ақпараттық материалдарға қажеттілік туралы құжаттар (сұраныстар, өтінімдер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Шетел әдебиетін аудару туралы хат алмасу | 1 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Ұйымның ақпараттық-анықтамалық қызметін жинақтау және оның жұмысы туралы құжаттар (өтінімдер, жоспарлар, актілер, анықтамалар, тізімдемелер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Техникалық-экономикалық және әлеуметтік ақпараттың сыныптауыштары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Әдебиетке жылдық жазылуды ресімдеу туралы хат алмасу | 1 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметтерін тексеру актілері | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Келесі тексерістен кейін |
|  | Кітаптар мен мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Тексеріс өткізілгеннен кейін |
|  | Ұйымның анықтамалық-ақпараттық қызметерінің материалдарын есепке алу кітаптары, картотекалары, каталогтары | Қажеттілігі өткенге дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ақпараттық қызмет көрсету, ауыстыру туралы шарттар, келісімдер | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың (келісімнің) мерзімі өткеннен кейін |
|  | Ғылыми-техникалық ақпаратты пайдалануды есепке алу туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер, есептер және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ақпараттық басылымдар (бюллетендер, ақпараттық парақтар, хабарламалар, хаттар, каталогтар, тізімдер, анықтамалықтар, жинақтар және басқа басылымдар) | Қажеттілігі өткенге дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның қызметін сипаттайтын мақалалар, телерадиобағдарламалардың мәтіндері, кітапшалар, бағдарламалар, фотофоноқұжаттар, бейнеқұжаттар | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның көрмелерге, жәрменкелерге, тұсаукесерлерге, кездесулерге қатысуы туралы құжаттар (тақырыптық-экспозициялық жоспарлар, жоспар-проспектілер, макеттер, сценарийлер, марапаттаулар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Көрмелер бойынша экскурсиялар өткізуді есепке алу журналы | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жарнаманы орналастыру және шығару туралы құжаттар (өтінімдер, коммерциялық ұсыныстар, прайс-парақтар, жарнама мәтіндерінің үлгілері (модульдер), хаталмасу, шарттар және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Баспалармен және баспаханалармен баспа өнімдерін шығару және басылымның тираждары жөнінде хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Белгілі қоғамдық-саяси қайраткерлердің, әдебиет, өнер, мәдениет, ғылым, техника, өндіріс қайраткерлерінің, сондай-ақ қоғамға танылған және сыйлықтар алған қайраткерлердің қолжазбалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 9.2. Ақпараттандыру | | | |
|  | Веб-сайттарды (web-site), Веб-порталдарды (web-portal), өзге де интернет-ресурстарды жасау және қолдау бойынша құжаттар (техникалық тапсырмалар, өтінімдер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ақпараттық жүйелерді дамыту мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Мақсатты бағдарламалар, ақпараттандыру тұжырымдамалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мақсатты бағдарламалар, ақпараттандыру тұжырымдамаларына құжаттар (ұсыныстар, қорытындылар, негіздемелер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымның ақпараттандыру паспорттары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Автоматтандырылған жүйелерді және бағдарламалық өнімдерді жобалау, әзірлеу, енгізу, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы шарттар | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\*.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктері туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктері құжаттар (өтінімдер, өтініштер, хабарламалар, табельдер және басқа құжаттар) | 15 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары бар автоматтандырылған жұмыс орнын пайдалануға беру актілері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары жиынтығын күйге келтіру және орнату бойынша жұмыстың орындалуы туралы актілер | 15 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ақпараттық алмасу туралы шарттар, келісімдер | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Ғылыми-техникалық ақпаратты пайдалануды есепке алу туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер, есептер және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ақпараттандыру саласы мәселелері бойынша құжаттар (жобалар, хаттамалар, ақпараттар, анықтамалар, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ақпараттандырудың сервистік моделін сүйемелдеу мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ақпараттық жүйелерді аттестаттау мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, техникалық-жұмыс құжаттама, актілер, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Компьютерлік құралдарға, желілерге рұқсаты бар тұлғалардың тізімі | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
| 10. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді  сатып алу, қызметті материалдық-техникалық қамтамасыз ету  10.1. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу | | | |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарлары және оларға өзгертулер мен толықтырулар | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алудың алдын ала жылдық жоспарлары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алу жоспарларын орындау туралы жылдық есептер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу бойынша конкурстарға (тендерлерге, аукциондарға) қатысу үшін өтінімдер дайындау және қатысу бойынша үлгілік конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама (техникалық сипаттамалар, біліктілік туралы мәліметтер, өтінімдер, үлгілік шарттар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.  Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК |
|  | Конкурсты (тендерді, аукционды) ұйымдастырушы тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу бойынша конкурсқа (тендерге, аукционға) қатысу үшін әлеуетті өнім берушілерге ұсынатын конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама (техникалық ерекшелік немесе жобалық-сметалық құжаттама):  1) конкурсты (тендерді, аукционды) ұйымдастырушы ұйымда; | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
| 2) конкурстың (тендердің, аукционның) жеңімпазы болған ұйымда; | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
| 3) конкурсқа (тендерге, аукционға) қатысушы өзге ұйымдарда | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы Қазақстан Республикасының заңнамасымен анықталған бұзушылықтарды жою және бұзушылықтарға жол берген лауазымды тұлғаларға жауапкершілік шараларын қолдану туралы ұйғарымдар, қаулылар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әлеуетті өнім берушінің біліктілік талаптары бойынша анық емес ақпарат беру фактілері туралы хабарламалар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әлеуетті өнім берушінің тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарын бұзу фактінің анықталуы туралы хабарламалар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Конкурстық құжаттаманың жобаларына ескертулер | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Конкурстық құжаттаманың ережелерін түсіндіру жөніндегі сұрау салулар және оларды қарау жөніндегі құжаттар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттаманың жобасын алдын ала талқылау хаттамалары және олардың құжаттар (сараптамалық қорытындылар, ұсынымдар тізбесі, конкурстық комиссия мүшелерінің, сарапшылардың ерекше пікірлері және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу бойынша конкурсқа қатысуға алдын ала рұқсат беру хаттамалары және олардың құжаттар (сараптамалық қорытындылар, ұсынымдар тізбесі, конкурстық комиссия мүшелерінің, сарапшылардың ерекше пікірлері және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді конкурс тәсілімен сатып алу нәтижелері туралы хаттамалар және олардың құжаттары (сараптамалық қорытындылар, ұсынымдар тізбесі, конкурстық комиссия мүшелерінің, сарапшылардың ерекше пікірлері және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілген қызметтердің техникалық ерекшелікке сәйкес келуі туралы сараптамалық қорытындылар | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Сатып алуды, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша құжаттар (хабарландырулар, ескертпелер, хабарламалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тіркеу журналдары:  1) конкурстық құжаттаманы алған тұлғаларды; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 2) конкурсқа қатысуға өтінімдерді; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 3) конкурстық баға ұсыныстарын; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 4) баға ұсыныстарының келіп түсуін; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 5) тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті жеткізушілерінің өтінімдерін конкурстық, сараптау комиссиясына (сарапшыға) уақытша беруді | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендерінде) қатысушы әлеуетті өнім берушілердің өтінімдері, өтініштері:  1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымның; | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
| 2) конкурсқа қатысқан ұйымдардың; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 3) конкурстық (тендерлік) комиссиямен қайтарылғандардың | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әлеуетті өнім берушілердің тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) қатысу өтінімдеріне өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы өтініштері:  1) конкурстың жеңімпазы болған ұйымның; | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
| 2) конкурсқа қатысқан ұйымдардың; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 3) конкурстық (тендерлік) комиссиямен қайтарылғандардың | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуға әлеуетті өнім берушілердің баға ұсыныстары:  1) сатып алудың жеңімпазы болған ұйымның; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 2) сатып алуға немесе баға ұсыныстарын салыстыруға қатысқан ұйымдардың; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 3) конкурстық (тендерлік) комиссиямен, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастырушылармен қайтарылғандардың; | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 4) сатып алуға қатысуға рұқсат беру туралы хаттамада белгіленген уақыт өтіп кеткеннен кейін ұсынылғандар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әлеуетті өнім берушілердің тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу конкурсына (тендеріне) қатысуға өтінімдерін кері қайтарып алу туралы өтініштері, хабарламалары | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асырудан бас тарту туралы хабарламалар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Конкурстық (тендерлік) комиссия мүшелерінің, комиссия хатшысының және конкурстық (тендерлік) комиссия құрамына өзгертулер енгізу, комиссия хатшысын ауыстыру туралы шешімнің болмауы жөніндегі ескертулер | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Сатып алу туралы шарттардың орындалуын қамтамасыз ету туралы банктік кепілдіктер | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Шарт мерзімі өткеннен кейін |
|  | Конкурстың жеңімпазы болған ұйым туралы ескертулер (хабарландырулар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Бір көзден алу (тікелей сатып алудың) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың нәтижесі туралы ақпараттар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әлеуетті жеткізушіні тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алудың сенімсіз қатысушысы деп тану туралы талап арыздар | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әлеуетті өнім берушілердің бір көзден сатып алу тәсілімен тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге өтінімдері | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың нәтижелері туралы хаттамалар | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттар:  1) конкурс тәсілімен; | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\*.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
| 2) баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілімен; | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
| 3) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтердің білікті әлеуетті өнім берушілерінің тізбелері, отандық тауар өндірушілердің тізілімі | Қажеттілігі өткенге дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Электрондық сатып алуды ұйымдастырушылардың, тапсырыс берушілердің электрондық сатып алу жүйесінде тіркелуге өтініштері | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әлеуетті өнім берушілердің электрондық сатып алу жүйесінде тіркелуге өтініш-тіркелу карточкалары тіркеу | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Әлеуетті өнім берушілерді электрондық сатып алудың ақпараттық жүйесінде тіркеу туралы шарттар | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
| 10.2. Қызметті жабдықтау | | | |
|  | Өнімдер мен материалдарды (шикізатты) жеткізудің ерекше жағдайлары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Материалдарды (шикізаттарды), жабдықтарды, материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша өнімдерді қажет ету (жеткізу) туралы құжаттар (жиынтық ведомостер, кестелер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Келісім-шарт жасасу шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Жинақтау ведомостері | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Өнімді, материалдарды (шикізаттарды), жабдықтарды тиеуге және жөнелтуге ерекшеліктер | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Импорттық жабдықтарға – пайдаланылуы аяқталғанға дейін |
|  | Кедендік декларациялар (сыртқы экономикалық қызметке қатысушылардың данасы) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда |
|  | Тұтынушыларға жөнелтілетін материалдарды (шикізаттарды), өнімдер мен жабдықтарды есепке алу журналдары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Келіп түсетін (жөнелтілетін) материалдардың (шикізаттардың), өнімдердің, жабдықтардың сапасы туралы құжаттар (актілер, жарнамалар, қорытындылар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Өнімдерге, техникаларға, жабдықтарға кепілдік талондары | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Кепілдік мерзімі өткеннен кейін |
|  | Материалдардың (шикізаттардың), өнімдердің, жабдықтардың қалдықтары, түсуі және шығыны туралы есептер | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қоймалардан тауарларды босату және өнімдерді тиеу туралы құжаттар (өкімдер, нарядтар, талаптар, міндеттемелер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда |
| 10.3.Материалдық-мүліктік құндылықтарды сақтауды ұйымдастыру | | | |
|  | Қойма қорларының нормативтері | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Сақтау шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Қоймалардағы, базалардағы қалған материалдардың (шикізаттың), өнімдердің, жабдықтардың кірісін, шығысын, толықтығын есепке алу туралы құжаттар (есепке алу кітаптары, талаптар, нарядтар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін.  Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда |
|  | Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) қоймада сақтау туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, мәліметтер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда |
|  | Тауарлар мен өнімдерді қоймадан босатуға өкімдерді есепке алу кітаптары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ыдыстарды есепке алу және есептен шығару кітаптары | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Табиғи кему, өнімдер қалдықтарының нормалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) сақтауды ұйымдастыру туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Тауарлар мен материалдарды (шикізатты) шығаруға (әкелуге) рұқсаттамалар | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 11. Әкімшілік-шаруашылық мәселелер  11.1. Ішкі тәртіп ережелерін сақтау | | | |
|  | Ішкі тәртіп ережелерін бұзу туралы құжаттар (актілер, жазбахаттар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Куәліктерді, рұқсаттамаларды, сәйкестендіру карталарын беру, жоғалту туралы құжаттар (актілер, жазбахаттар, өтінімдер және басқа құжаттар) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Куәліктерді, рұқсаттамаларды және сәйкестендіру карталарын тіркеу (берілуін есепке алу) кітаптары | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Куәліктер, рұқсаттамалар, сәйкестендіру карталарының бланкілерін қабылдау актілері, куәліктерді, рұқсаттамаларды, олардың түбіртектерін жоюдың шығыс актілері | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қызмет ғимараттарына кіруге және материалдық құндылықтарды шығаруға біржолғы рұқсаттамалар, рұқсаттамалардың түбіртектері | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қызметтік үй-жайларға жұмыстан тыс уақытта және демалыс күндері кіруге рұқсат туралы құжаттар (өтінімдер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мекен-жайлар мен телефондар тізімдері, кітаптары | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
| 11.2. Ғимараттарды, үй-жайларды пайдалану | | | |
|  | Мәдени мұра объектiлерiн қорғау мәселелері бойынша құжаттар (актілер, қорытындылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ғимараттар мен үй-жайларды түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, тізімдемелер, актілер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік архитектуралық-сәулет инспекцияларымен ғимараттар мен құрылыстарды паспорттау туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Ғимараттарды, құрылыстарды сақтандыру туралы шарттар және олардың құжаттары (полистер, келісімдер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Ұйымды орналастыру жоспарлары | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Ұйымға үй-жайлар беру (орналастыру, шығару, пайдалану мерзімдерін ұзарту) туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Ұйым орналасқан ғимараттар мен үй-жайлардың жағдайы, күрделі және ағымдағы жөндеу жүргізу қажеттілігі туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Басқарушы компанияларды сайлау бойынша құжаттар (өтініштер, кеңес хаттамалары, шешімдер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Басқарушы компанияны қайта сайлағаннан кейін |
|  | Ұйымдардың қоршаған ортаны ластауы туралы құжаттар (актілер, қорытындылар, хаттамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Энергиямен жабдықтау шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Отын-энергетикалық қорлар және сумен жабдықтау туралы құжаттар (өтінімдер, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ұйымға коммуналдық қызмет көрсету шарттары және олардың құжаттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Ғимараттарды, құрылыстарды жылу маусымына дайындау және дүлей апаттардың алдын алу шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Үй-жайлардың, ғимараттардың, құрылыстардың техникалық жабдықтарын пайдалану кезіндегі ақауларды есепке алу журналдары | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 11.3. Көлік қызметін көрсету, ішкі байланыс | | | |
|  | Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Түрлі көлік түрлерін ұйымдастыру, дамыту, жай-күйі және пайдалану туралы құжаттар (анықтамалар, жазбахаттар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Көлікті сақтандыру бойынша шарттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Лауазымды тұлғалар мен ұйымдарға автокөлікті беру және бекіту туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Автокөлікті материалдық жауапты тұлға мен ұйымға беру жөніндегі шарттар | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Ұйымның көлік құралдарына мұқтаждығын анықтау туралы құжаттар (өтінімдер, есептеулер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жүктерді тасымалдау және көлік құралдарын жалға алу туралы шарттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Жүктерді тасымалдау туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Жүктерді тасымалдауға өтінімдер | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жүктерді тасымалдаудың шарттары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Түрлі көлік түрлері қозғалысының қауіпсіздігі бойынша құжаттар (апат комиссиялардың актілері, қорытындылар, хаттамалар және басқа құжаттар) | 10 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жол-көлік оқиғаларын есепке алу журналдары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Көлік құралдарының техникалық сипаттамалары | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін |
|  | Көлік құралдарының техникалық паспорттары | Көлік құралдарын есептен шығарғанға дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Көлік құралдарының техникалық жағдайы және көлік құралдарын есептен шығару туралы құжаттар (ведомостер, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін |
|  | Көлік құралдарын жөндеу туралы құжаттар (өтінімдер, актілер, қызмет көрсету кестелері және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Көлік құралдарын жөндеуге және профилактикалық қарауға өтінімдерді есеп алу журналдары | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Бензиннің, жанар-жағармай материалдарының және қосалқы бөлшектердің шығыны туралы құжаттар (жанармай құйып алуға рұқсат беретін лимиттер мен парақтар, жедел есептер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеріс (ревизия) өткізілгеннен кейін |
|  | Автомобильдердің желіге шығуы туралы құжаттар (кестелер, мағлұматтар, мәліметтер және басқа құжаттар) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Тексеріс (ревизия) өткізілгеннен кейін |
|  | Жол-сапар парақтары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда |
|  | Диспетчерлік журналдар | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жол-сапар парақтарын есепке алу журналдары, кітаптары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Байланыс құралдарын дамыту және оларды пайдалану туралы құжаттар (анықтамалар, жазбахаттар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Телекоммуникациялық арналарды және байланыс желілерін қорғауды ұйымдастыру бойынша құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, мәліметтер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
|  | Ішкі байланыстың жай-күйі туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Байланыс құралдарын орнатуға және пайдалануға берілген рұқсат қағаздары | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Байланыс құралдарын пайдалану аяқталғаннан кейін |
|  | Ұялы байланыс операторларымен байланысты ұйымдастыру туралы хат алмасуы | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Ішкі байланысты ұйымдастыру, пайдалану, жалға беру және жөндеу туралы шарттар | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Телефон, радио, дабыл соғу жабдықтарын қою және ұйымның ішкі байланысын пайдалану бойынша жұмыстарды жүргізу туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Ұйымның ішкі байланыс желісінің сызбалары | Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Байланыс желілерін пайдалануға беру актілері | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Байланыс желілері алынғаннан |
|  | Байланыс құралдарының ақауларын, техникалық қаралуын және жөнделуін есепке алу туралы құжаттар (актілер, бақылау парақтары, мағлұматтар және басқа құжаттар) | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Ақаулар жойылғаннан кейін |
|  | Байланыс және дабыл соғу жабдықтарын ағымдағы және күрделі жөндеуден өткеннен кейін қабылдау актілері | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жөндеу жүргізілгеннен кейін |
|  | Байланыс құралдарының бұзылуы туралы өтініштерді есепке алу журналдары | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Байланыс құралдарын есепке алу кітаптары, картотекалары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Телефон станцияларындағы кезекшілердің жазбахаттарын есепке алу кітаптары | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Халықаралық телефон арқылы сөйлесулерді тіркеу кітаптары | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 11.4. Ұйымның қауіпсіздігін қамтамасыз ету | | | |
|  | Ұйымның жалпы және өртке қарсы қорғанысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Нысанның азаматтық қорғаныс бойынша бастығының бұйрықтары | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмылдыру жарияланған кезде запастағы азаматтарды хабардар ету жоспарлары | Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның күзетін және өртке қарсы жай-күйін тексеру туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, қорытындылар және басқа құжаттар) | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ғимараттарда пайдаланылатын электрондық-есептеу техникасы құралдарын, режимдік ғимараттарды аттестаттау актілері | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін |
|  | қауіпті заттардың, тұтынуы және өндіріс қалдықтарының, жекелеген өнім түрлерінің тізбесі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықты тіркеу журналдары | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Өрт туралы актілер | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Адам зардаптары барлары – тұрақты |
|  | Өрттің шығу себептерін анықтау туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Дүлей апат, төтенше жағдайлар туындағанда алдын алу іс-шаралары туралы хат алмасулар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Төтенше жағдайлар кезінде адамдарды және материалдық құндылықтарды эвакуациялау жоспар-сызбасы | Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Апаттар болған жағдайда жабдықтар мен материалдар қорларының нормалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ғимараттарды күзеткен, өрт шыққан, құндылықтарды тасымалдаған кездегі төтенше жағдайларды тергеу туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, қорытындылар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тұрақты жұмыс істейтін өрт-техникалық комиссиялардың құжаттары (жоспарлар, есептер, актілер және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Азаматтық қорғанысты есепке алужурналдары, құрылымдардың тізімдері | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Азаматтық қорғаныс бөлімшелерінің мүлкін есепке алу кітаптары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Өртке қарсы жабдықтар мен керек-жарақтарды сатыр алу туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Өртке қарсы жабдықтар мен керек-жарақтардың тізімдері | 3 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Ұйымдар бойынша кезекшілердің тізімдері, кестелері | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Эвакуацияланатын жұмыскерлердің және олардың отбасы мүшелерінің тізімдері | 1 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Ұйымның техникалық және өртке қарсы бекінісін жақсарту, техникалық жабдықтардың орналасуы мен пайдаланылуы туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Режимдік үй-жайларды, арнайы қоймаларды, сейфтерді (металл шкафтарды) және олардың кілттерін күзетке қабылдауды (тапсыруды), үй-жайларға мөр басуды, кезекшілікті қабылдау-тапсыруды есепке алу журналдары, кітаптары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Күзет қызметі туралы шарттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Күзет бекеттерін орналастырудың сызбалары | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Қарудың, оқ-дәрілердің және арнайы құралдардың бар болуын, қозғалысын және жай-күйінің сапасын есепке алу кітаптары, карточкалары, актілері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қаруды сақтау және алып жүру құқығына рұқсаттарды ресімдеу туралы хат алмасу | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Ұйымның өткізу және объектішілік режимі мәселелері бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, қорытындылар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйым күзетінің жедел мәселелері бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, жазбахаттар және басқа құжаттар) | 1 жыл | Электрондық құжаттар\* |
| 12. Әлеуметтік-тұрғын-үй мәселелері  12.1. Әлеуметтік мәселелер | | | |
|  | Халықты әлеуметтік қорғаудың кешенді бағдарламалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Жұмыскерлерді жазатайым оқиғалардан сақтандыру шарттары | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары) | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары) | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары) | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жинақтаушы зейнетақы қорына, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аударуды есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы) | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Міндетті әлеуметтік аударымдарды есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы) | 75 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жарналарын есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлерді әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, шешімдер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлерге міндетті медициналық қызмет көрсету бойынша сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары және осы шарттардың өзгеруіне әсер ететін құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, негіздемелер және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Еңбекке жарамсыздық парақтары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу кітаптары, журналдары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің құжаттарын дайындау және зейнетақыны тағайындау бойынша ережелер | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жеңілдік жағдайларында зейнеткерлікке шығатын жұмыскерлердің тізімдері | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Зейнеткерлікке шыққаннан кейін |
|  | Қосымша төлемдерге (атаулы әлеуметтік көмекке) құқығы бар тұлғалардың тізімі | Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Берілген медициналық сақтандыру полистерін, ақталған азаматтардың куәліктерін есепке алу журналдары, кітаптары | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Медициналық сақтандыру ұйымдарымен шарттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Сақтандыру ұйымдарымен міндетті медициналық сақтандыру бойынша хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Жұмыскерлерге медициналық және санитарлық-курорттық қызмет көрсету туралы шарттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Жұмыскерлерге медициналық және санаторлық-курорттық қызмет көрсету туралы құжаттар (тізімдер, анықтамалар, өтініштер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Электрондық құжаттар\* |
|  | Санаториялық-курорттық жолдамалар алу туралы құжаттар (өтінімдер, талаптар, міндеттемелер, ведомостер және басқа құжаттар) | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Балалар сауықтыру лагерлеріне жолдамалар алу туралы хат алмасу | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Ұйым жұмыскерлерінің кәмелетке толмаған балаларының тізімдері | Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін | Электрондық құжаттар\* |
|  | Қайырымдылық қызмет туралы құжаттар (бағалы заттарды қабылдау-тапсыру актілері, міндеттемелер, есептер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қайырымдылықпен айналысатын жеке тұлғалардың, ұйымдардың тізімдері | 5 жыл СТК | Электрондық құжаттар\* |
| 12.2. Баспана-тұрмыс мәселелері | | | |
|  | Тұрғын үй қорын тіркеу журналдары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тұрғын үй комиссиялары отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары (өтініштер, жазбахаттар, анықтамалар, хат алмасу, тізімдер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымдардың тұрғын үй алаңына мұқтаж жұмыскерлерді есепке алу кітаптары | 10 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін |
|  | Атқаратын қызметі және еңбекақы көлемі туралы жұмыс орнынан берілген анықтамаларды есепке алу кітаптары, журналдары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жұмыскерлердің тұрғын-үй-тұрмыстық жағдайларын тексеру туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, қорытындылар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Тұрғын үй алаңы берілгеннен кейін |
|  | Тұрғын үй алаңын пайдалану (жалдау), тұрғын үй-жайларды жалдау және ауыстыру құқығы туралы шарттар | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Тұрғын үй-жайларды азаматтардың меншігіне беру және жекешелендірілген тұрғын үй алаңын есепке алу бойынша құжаттарды тіркеу кітабы | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тіркеу кітаптары, журналдары (деректер базасы):  1) тұрғын үйді жекешелендіру өтініштерін; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 2) тұрғын үйді жекешелендіру шарттарын; | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 3) тұрғын үйді жекешелендіру шарттарын беруді | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Қоныстандыру, шығару және тұрғын үй алаңдарын пайдалану мерзімдерін ұзарту туралы хат алмасу | 5 жыл СТК | Электрондық құжат\* |
|  | Тұрғын үй алаңын брондау туралы құжаттар (қорғау куәліктері, өтініштер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Брондау аяқталғаннан кейін |
|  | Тұрғын үйді жекешелендіруге құжаттар (өтініштер, анықтамалар, шарттар, актілер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Кәмелетке толмағандардың тұрғын үй алаңын иеліктен шығару (тұрғын үй алаңын сату, ауыстыру) жөніндегі құжаттар (өтініштер, туу туралы куәліктердің көшірмелері, қаулылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Кәмелетке толмаған балаларға тұрғын үй алаңдарын бекітуді есепке алу карточкалары | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Кәмелетке толғаннан кейін |
|  | Тұрғын үй-жайларды ұйым жұмыскерлеріне сату-сатып алу, сыйға тарту шарттары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Уақытша болмаған жалдаушының тұрғын үй алаңын пайдалану құқығын сақтау туралы келісімшарттар | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Бронь алынғаннан кейін |
|  | Уақытша болмаған жалдаушының тұрғын үй алаңын пайдалану құқығын сақтау туралы құжаттар (өтініштер, тұрғын үй алаңының сипаттамалары, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жалдаушы қайтіп оралғаннан кейін |
|  | Өмір бойы асырау шарттары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Тұрғын үй-жайларды ұйым жұмыскерлеріне жалға беру,сыйға тарту, мұра ету, сату-сатып алу туралы құжаттар (мәліметтер, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Азаматтарды қызметтік, өз бетінше қоныстанған үй-жайлардан және апаттық болып танылған үй-жайлардан шығару туралы хат алмасу | 5 жыл | Электрондық құжат\*.  Үй-жайларды босатқаннан кейін |
|  | Азаматтарды тіркеу кітаптары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Пәтер иелері кооперативтері басқармаларының хаттамалары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Пәтерлерді жалға алушылардың есеп шоттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Жаңаларымен ауыстырылғаннан кейін |
|  | Ұйымның меншігіндегі тұрғын үйлерге қызмет көрсету шарттары | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.  Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін |
|  | Ғимараттарды, іргелес жатқан аумақтарды, үй-жайларды тиісті техникалық және санитарлық-гигиеналық жағдайда ұстау мәселелері бойынша құжаттар (ұйғарымдар, қаулылар, актілер, өтінімдер, баяндамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйымның меншігіндегі тұрғын үй алаңдарына коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Пәтер ақысы туралы құжаттар (хабарлама көшірмелері, мәліметтер, есептеулер, ведомостер, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл | Электрондық құжаттар\*.  Өткізілу шартымен |
|  | Ұжымдық бау шаруашылығы мен бақша шаруашылығы туралы құжаттар (жазбахаттар, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бақшалық серіктестіктер басқармалары отырыстарының хаттамалары (өтініштер, шешімдер, ұсынымдар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
| 13. Бастауыш кәсіподақтың және өзге қоғамдық бірлестіктердің қызметі | | | |
|  | Жалпы есептік-сайлау конференцияларды, жиналыстарды өткізу туралы құжаттар (хаттамалар, баяндамалар, шешімдер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Есептік-сайлау кампанияларын, қоғамдық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар (жазбахаттар, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) жетекші органдарын сайлау туралы құжаттар (дауыс беру бюллетендері, кандидаттар тізімдері және басқа құжаттар) | Өкілеттік мерзімі ішінде | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) атына жасалған сын ескертулер мен ұсыныстарды жүзеге асыру жоспарлары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымына (қоғамдық бірлестікке) мүшелікке қабылдау, мүшелік жарналарды аудару, материалдық көмек көрсету, алу, мүшелік билеттердің күшін жою туралы құжаттар (өтініштер, актілер, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мүшелік жарналарды және садақаларды есепке алу ведомостері | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Кәсіподақ (қоғамдық) ұйымдардың мемлекеттік субсидияларды алуы және жұмсауы туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қызметін өзге ұйымдар мен жеке тұлғалардың қаржыландыруы туралы құжаттар (шарттар, келісімдер, хат алмасу және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Борыш, мүшелік жарна төлеудің тәртібі және бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қаражатын жұмсау туралы хат алмасу | 3 жыл | Электрондық құжат\* |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) мүшелерін есепке алу карточкалары | Есептен алынғанға дейін | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестік) бойынша қызметінен босатылғандар тізбесі | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) босатылған жұмыскерлерінің тізімдері мен есептік карточкалары | 75 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мүшелік билеттер мен есептік карточкаларды беруді есепке алу кітаптары, журналдары | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Мүшелік билеттердің үлгілері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Нышандар мен белгілердің эскиздері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Алынған және жұмсалған билеттер бланкілерінің саны туралы есептер | 3 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымы (қоғамдық бірлестіктер) қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру туралы құжаттар (бағдарламалар, регламенттер, хаттамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) қоғамдық бастауларды жүзеге асыру бойынша бірлескен іс-қимыл жоспарлары | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Ұйым жұмыскерлерінің жалпы республикалық және жергілікті деңгейдегі ерікті құрылымдарға (экологиялық бақылау бекеттеріне, ерікті құтқару қызметі, мәдениет ескерткіштерін қалпына келтіру бойынша топтарға) қатысуы жөніндегі құжаттар (іс-шаралар жоспарлары, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Митингтер, шерулер, ереуілдер және өзге де қоғамдық іс-шараларды өткізу туралы құжаттар (өтінімдер, хаттамалар, тізімдер және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымы мен жұмыс берушінің ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу туралы бірлескен шешімдері | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) республикалық және жергілікті сайлаулар, референдумдар, жауап алулар өткізуге қатысуы туралы құжаттар (тізімдер, хат алмасу, хаттамалар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Халықтан әлеуметтік жауап алу бойынша құжаттар (сауалнамалар, есептер, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Жасалған келісімдер, ұжымдық шарттар талаптарының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, жұмыс берушілер мен лауазымды тұлғалардың еңбек туралы заңнаманы сақтауы, сақтандыру жарналары есебінен қалыптасатын қорлардың қаражаттарын пайдалану туралы құжаттар (актілер, жазбахаттар, анықтамалар және басқа құжаттар) | 5 жыл СТК | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) жетекші органдары – комитеттердің, кеңестердің, бюролардың, басқармалардың, секциялардың, топтардың құжаттары (хаттамалар, бұрыштамалар, қаулылар және басқа құжаттар) | Тұрақты | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымдары (қоғамдық бірлестіктер) мүшелеріне республикалық, халықаралық форумдарға өкілеттік беру туралы құжаттар (мандаттар, хат алмасу және басқа құжаттар) | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |
|  | Бастауыш кәсіподақ ұйымының (қоғамдық бірлестіктің) қаржылық-шаруашылық қызметі туралы хат алмасу | 5 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат |
|  | Ерікті қоғам мүшелерінің кезекшілік кестелері | 1 жыл | Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар |

Ескертулер:

\*Электрондық құжат айналымы жүйесі болмаған жағдайда қағаз жеткізгіштегі құжат ресімделеді.

Мәлімет және жұмыста басшылыққа алу үшін жолданған құжаттар қажеттілігі өткенге дейін сақталады.

«Қажеттілігі өткенге дейін» белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді. Олардың сақтау мерзімін ұйымның өзі анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.

«СТК» – сараптау-тексеру комиссиясы белгісі, мұндай құжаттардың бір бөлігінің ғылыми-тарихи мәні бар екендігін және мемлекеттік архивке берілуі немесе жиынтықтау көзі болып табылмайтын ұйымдарда сақталуы мүмкін екендігін білдіреді. Соңғы жағдайда істер номенклатурасында «СТК» белгісінің орнына «СК» – сараптау комиссиясы, «ОСК» – орталық сараптау комиссиясы белгілері қолданылады.

Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының толықтыру көздері болып табылмайтын ұйымдарда сақтау мерзімі «Тұрақты» құжаттар ұйым таратылғанға дейін сақталады.

Мемлекеттiк құпияларды құрайтын және құпия мәліметтерді қамтитын құжаттар Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы «Ақпараттандыру туралы»және 1999 жылғы 15 наурыздағы «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңдарына сәйкес сақталады.