Утвержден приказом

исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан

от 29 сентября 2017 года

№ 263

**Перечень типовых документов,**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер пункта | Вид документа  (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью ) | Срок хранения документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Организация системы управления   * 1. Нормотворческая и распорядительная деятельность | | | |
|  | Законодательные акты (законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы, постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Подзаконные нормативные правовые акты (нормативные правовые указы Президента Республики Казахстан, нормативные правовые постановления Правительства Республики Казахстан, нормативные постановления Конституционного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, нормативные правовые постановления Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан и иных центральных государственных органов, нормативные правовые приказы министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов, нормативные правовые приказы руководителей ведомств центральных государственных органов, нормативные правовые решения маслихатов, нормативные правовые постановления акиматов, нормативные правовые решения акимов и нормативные правовые постановления ревизионных комиссий):  1) по месту принятия; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) по месту государственной регистрации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Проекты законодательных и подзаконных нормативных правовых актов (пояснительные записки, справки-обоснования, листы согласования и другие документы):  1) по месту разработки; | Постоянно | Электронные документы\* |
| 2) по месту согласования; | 3 года | Электронные документы\* |
| 3) по месту принятия | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие):  1) по месту утверждения; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) по месту разработки и согласования | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению (письма, записки, заключения и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Поручения руководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению (письма, записки, заключения и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке (записки, заключения, справки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о создании специальных экономических зон (заявки, согласования, обоснования, переписка и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Ненормативные правовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации:  1) по основной (производственной) деятельности; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий) | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Проекты ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Основания к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации и документы к ним(справки, заявления, записки и другие документы) | 1 год | Электронные документы\*.  Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу – на бумажном носителе |
|  | Документы о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации (справки, отчеты, записки и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы):  1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народа Казахстана; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 3) заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан; | Постоянно | Электронные документы\* |
| 4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 5) заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов; | Постоянно | Электронные документы\* |
| 6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения); | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 10) рабочих групп, временных комиссий организации; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 11) общих собраний (конференций) работников организации; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 12) публичных слушаний; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 13) собраний (сходов) граждан; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 15) совещаний работников структурных подразделений организации | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Документы по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий (постановления, решения, протоколы и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию (стандарты, правила, рекомендации и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Проекты рекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памяток и документы по их разработке (заключения, предложения, справки и другие документы) | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Переписка с Президентом Республики Казахстан, Председателями палат Парламента Республики Казахстан и их заместителями, Государственным секретарем Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Переписка с Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями | Постоянно | Электронный документ\* |
|  | Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациямипо основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Документы по основной деятельности организации (справки, сводки, сведения, записки и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Документы по организационным вопросам деятельности организации (справки, сведения и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
| 1.2. Контроль | | | |
|  | Графики проведения проверок | 3 года | Электронные документы\*.  Полугодовые сводные графики проведения проверок – постоянно |
|  | Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений (акты, возражения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению (справки, заключения, переписка и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Обращения и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц (отчеты, справки, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц | До замены новыми | Электронные документы\* |
|  | Документы уполномоченного по этике (записки, справки, рекомендации и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
| 1.3. Аудит и финансовый контроль | | | |
|  | Документы о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений (планы, программы, аудиторский отчет или аудиторский отчет по финансовой отчетности (аудиторские заключения), представления, уведомления, возражения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК |
|  | Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Стандарты, методики проведения аудита | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры оказания аудиторских услуг | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
| 1.4. Организационные основы управления | | | |
|  | Перечни (базы данных, реестры, своды, каталоги, кадастры и другие) по основным направлениям деятельности организации | Постоянно | Электронные документы\*.  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня |
|  | Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы) | 15 лет ЭПК | Электронные документы\*.  После прекращения деятельности.  В регистрирующем органе – постоянно |
|  | Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы) | 15 лет ЭПК | Электронные документы\*.  После снятия с регистрационного учета.  В регистрирующем органе – постоянно |
|  | Документы о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе (заявления, уведомления, сведения и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\*.  После снятия с регистрационного учета |
|  | Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания, эмблемы, логотипа) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом (заявки, заключения, решения и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц (описания границ, схемы, справки, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Перечень населенных пунктов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам (решения, справки, сведения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах) | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Хранятся в организации до ликвидации.  В регистрирующем органе – постоянно |
|  | Положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Проекты уставов, положений, учредительных договоров и документы по их разработке (заключения, предложения, справки и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия |
|  | Базовая структура местного государственного управления | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Штатные расписания организации и изменения к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Проекты штатных расписаний, документы по их разработке и изменениям к ним (предложения, заключения, расчеты и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников) | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о командировании работников организации (программы, задания, отчеты и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Номенклатура должностей работников | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  После замены новыми |
|  | Расчеты лимита должностей | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Договоры с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После смены должностного, ответственного материально ответственного лица |
|  | Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица (доклады, сводки, запискии другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы об административно-организационной деятельности организации (справки, записки, проспекты и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Документы по истории организации и ее подразделений (справки, обзоры и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Документы по лицензированию (заявления, уведомления, решения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  Виды документов по отдельным сферам деятельности определяются законодательством Республики Казахстан.  После прекращения действия лицензии |
|  | Лицензии по видам деятельности и их дубликаты | 5 лет | Электронные документы\*.  После прекращения действия лицензии |
|  | Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений | Постоянно | Электронные документы\*.  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения базы данных, перечней, реестров |
|  | Стандарты, регламенты оказания государственных услуг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по мониторингу оказания государственных услуг (справки, заключения, обзоры и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы о прохождении аккредитации (заявления, протоколы, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно |
|  | Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аттестации | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы по сертификации (декларации о соответствии, уведомления, заключения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия сертификата |
|  | Сертификаты соответствия | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия сертификата |
|  | Договоры добровольного подтверждения соответствия | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Реестр выданных сертификатов соответствия | 5 лет | Электронный документ\*.  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра.  После замены новыми |
|  | Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Перечни владельцев ценных бумаг | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Перечни аффилированных лиц | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После участия |
|  | Документы о приеме-передаче акций (пакетов акций) (сертификаты, акты, справки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Обязательное предложение о приобретении акций акционерного общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемыми документами | 5 летЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества |
|  | Конкурирующее предложение в отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества |
|  | Документы о праве требования выкупа ценных бумаг (заявления, уведомления, обоснования и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества |
|  | Документы по операциям с акциями и другими ценными бумагами (расчеты, обоснования, сводки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Находящиеся в государственной собственности – постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества |
|  | Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Положения о долевой собственности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты эмитента:  1) за 1 квартал финансового (отчетного) года; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При отсутствии отчетов за 1 квартал – постоянно |
|  | Документы по акционированию (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг | 3 года | Электронные документы\*.  В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения |
|  | Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация:  1) по месту составления; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) по месту представления | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по делам о банкротстве (заявления, обоснования, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан.  По завершении работы документы передаются ликвидационной комиссией в архивный фонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив |
|  | Документы по делам реабилитации (заявления, обоснования, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. |
|  | Документы о продаже имущества, активов организации-должника (распоряжения, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) – 5 лет ЭПК |
|  | Документы по вопросам государственно-частного партнерства (переписка, договоры и другие документы | Постоянно | Электронные документы\* |
| 1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам иделам об административных правонарушениях | | | |
|  | Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды (заявления, исковые заявления, доверенности, акты, ходатайства, протоколы и другие документы) | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  После вынесения окончательного решения |
|  | Судебные акты по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Акты правоохранительных органов (процессуальные решения, протесты, ходатайства, санкции и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка с правоохранительными органами, судами по вопросам правового обеспечения | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Договоры, соглашения об оказании юридической помощи | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  После истечения срока действия договора, соглашения |
|  | Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов (заключения, справки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы по административным правонарушениям (протоколы, акты, предписания и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы по проведению правового обучения в организации (программы, записки и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Документы об организации и состоянии правовой работы (обзоры, справки, записки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Документы по судебным делам (заявления, доверенности, акты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  После вынесения окончательного решения |
|  | Документы по претензионно-исковой работе (претензионные письма, исковые заявления, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  После вынесения окончательного решения |
| 1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов | | | |
|  | Перечень документов с указанием сроков хранения | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Типовые (примерные) номенклатуры дел | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Номенклатура дел организации | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  | Документы о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения (записки, справки, отчеты и другие документы) | 1 год | Электронные документы\*.  После снятия с контроля |
|  | Списки адресов постоянных корреспондентов | До минования надобности | Электронные документы\* |
|  | Переписка о нарушении правил пересылки документов | 1 год | Электронный документ\* |
|  | Акты о выделении к уничтожению:  1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; | 3 года | Электронные документы\* |
| 2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; | 3 года | Электронные документы\* |
| 3) средств защиты документов | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Планы мероприятий по защите сведений ограниченного доступа (государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) в организации | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации (списки, заявки, заключения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После снятия с учета |
|  | Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) (списки, обязательства, расписки и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После увольнения работника |
|  | Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов (акты, справки, сводки, сведения и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Реестры (списки) рассылки документов | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Книги, карточки, журналы регистрации (электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе):  1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Хранятся в организации.  Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 2) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Хранятся в организации.  Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 3) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий); | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Хранятся в организации.  Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 4) входящих, исходящих и внутренних документов; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 5) исполнения документов; | 3 года | Электронные документы\* |
| 6) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры; | 3 года | Электронные документы\* |
| 7) аудиовизуальных документов; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Хранятся в организации.  Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 8) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Журналы, книги учета и выдачи:  1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ (акты, справки, заявки и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным (анкеты, карточки, требования, направления, обязательства и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После увольнения работника |
|  | Документы по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну (правила, перечни, подписки и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После снятия ограничения доступа к сведениям |
|  | Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации (инструкции, правила и другая документация) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Перечни режимных помещений | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Переписка по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о состоянии защиты информации в организации (акты, заключения, справки и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации | До минования надобности | Электронные документы\* |
|  | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Перечни работ по резервному копированию информации | 10 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Журналы, книги учета:  1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 3) выдачи дел во временное пользование; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 4) регистрации показании приборов измерения температуры и влажности; | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 5) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После замены ключа |
| 6) копирования баз данных | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Сертификаты ключей электронных цифровых подписей | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи (заявления, сертификаты, уведомления и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Документы архивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников |
|  | Описи дел:  1) постоянного хранения (утвержденные); | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) по личному составу; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После уничтожения дел |
| 3) временного хранения (до 10 лет); | 3 года | Электронные документы\*.  После уничтожения дел |
| 4) временного хранения (свыше 10 лет) | 3 года | Электронные документы\*.  После уничтожения дел |
|  | Топографические указатели | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о допуске к ознакомлению с документами (заявления, разрешения, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Документы учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование (постановления, акты, требования и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После возвращения документов.  Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК |
|  | Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним (заявления, запросы, справки и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги, журналы учета:  1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После снятия грифа (пометки) ограничения доступа |
| 2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2. Прогнозирование и планирование  2.1. Прогнозирование | | | |
|  | Документы Системы государственного планирования в Республике Казахстан (Стратегия развития Казахстана до 2050 года, Стратегический план развития Республики Казахстан на 10 лет, Прогнозная схема территориально-пространственного развития страны, Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, Прогноз социально-экономического развития, государственные программы, правительственные программы, стратегические планы государственных органов, программы развития территорий, стратегии развития национальных управляющих холдингов, национальных холдингов и национальных компаний с участием государства в уставном капитале) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Проекты посланий Президента Республики Казахстан | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития (отчеты, расчеты, записки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы, планы развития национальных компаний и республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Проекты планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы, проекты планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства:  1) по месту разработки; | Постоянно | Электронные документы\* |
| 2) по месту согласования | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционныхпланов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, города республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства (доклады, отчеты, справки и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Концепции, доктрины развития отрасли, организаций:  1) по месту разработки и утверждения; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) по месту согласования | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и другие документы) | 10 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования | 5 лет | Электронные документы\* |
| 2.2. Текущее планирование | | | |
|  | Планы экономического и социального развития организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Бизнес-планы, документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Годовые планы организаций, документы к ним (записки, обоснования, технико-экономические показатели и другие документы):  1) по основным для данной организации направлениям деятельности; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Проекты годовых планов и документы по их разработке (обоснования, переписка, графики и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Государственные заказы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан |
|  | Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по налоговому планированию (отчеты, таблицы, справки и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Планы структурных подразделений организации:   1. годовые; | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии сводных годовых – постоянно |
| 2) полугодовые; | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) квартальные; | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
|  | Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации | До минования надобности | Электронные документы\* |
|  | Документы об изменении годовых планов организации (записки, справки, расчеты и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
| 2.3. Ценообразование | | | |
|  | Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Документы по прогнозированию цен и тарифов на товары, работы и услуги (анализы, справки, расчеты и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Документы о разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги (справки, обоснования, заключения и другие документы) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Сводные расчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов на товары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государством цены и тарифы | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги (протоколы, заключения, обоснования и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Ценовые соглашения между производителями и поставщиками | 5 лет | Электронные документы\*.  После истечения срока действия соглашения |
|  | Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Переписка с иностранными организациями о тарифах | 15 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупу стратегических товаров | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Инвестиционные программы субъектов естественных монополий | 3 года ЭПК | Электронные документы\* |
| 3. Финансирование, кредитование | | | |
|  | Единая бюджетная классификация Республики Казахстан | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Бюджетная заявка | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Бюджетные программы (подпрограммы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Лимиты бюджетных обязательств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Справки о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Перспективные финансовые планы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Планы (бюджеты) организации: финансовый (баланс доходов и расходов), финансирования и кредитования, валютный, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, использования фондов организации, прибыли, образования, распределении и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии квартальных, годовых – постоянно |
|  | Проекты планов (бюджетов) организации | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы по поступлениям в республиканский или местные бюджеты (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по мониторингу качества финансового менеджмента (данные, сведения, отчеты и другие документы):  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Документы о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) (уведомления, расчеты, обоснования и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Планы (сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) месячные | 3 года | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых, квартальных – постоянно |
|  | Отчеты о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) месячные | 3 года | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых, квартальных – постоянно |
|  | Документы о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении (заключения, справки, отчеты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о бюджетных инвестиционных проектах | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Отчеты и анализы отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*  При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно |
|  | Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Переписка об экономических нормативах | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Административно-хозяйственных расходов – 5 лет |
|  | Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (справки, расчеты, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: финансового, финансирования и кредитования, валютного, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, прибыли, образования, распределения и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых, квартальных – постоянно |
|  | Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства (проекты договоров, справки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты по распределению государственных заказов (контрактов):  1) по месту проведения аукциона или конкурса; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) в представляющей организации | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации (отчеты, справки, записки и другие документы) | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства (планы, справки, записки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о формировании фондов организации и их расходовании (положения, расчеты, заключения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов (положения, карточки и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Договоры банковского счета | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Документы по вопросам кредитования (извещения, справки, отчеты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям |
|  | Отчеты по планируемым поступлениям по кредитам:  1) годовые; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 2) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых, квартальных – постоянно |
|  | Инвестиционные предложения:  1) принятые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) не принятые | До минования надобности | Электронные документы\* |
|  | Документы по разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии (концессионные предложения, концепции проектов государственно-частного партнерства, конкурсные документации, проекты договоров и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов (инвестиционные предложения, экспертные заключения, технико-экономические обоснования и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по разработке бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (инвестиционные предложения, экспертные заключения, финансово-экономические обоснования и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, отчеты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых, квартальных – постоянно |
|  | Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Переписка о кредитовании инвестиционных программ | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Переписка о размещении акций, вкладов | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Переписка о начислении дивидендов | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Заявки на получение кредитов:  1) одобренные; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  После погашения кредитов |
| 2) отклоненные | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Переписка о нормах обязательных резервов | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Отчеты по погашению бюджетных кредитов:  1) годовые; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) месячные | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При отсутствии годовых, квартальных – постоянно |
| 4. Учет и отчетность 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность | | | |
|  | Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов (бюджетов областей, городов Алматы и Астаны, местных бюджетных программ развития) | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств и другие документы):  1) сводная годовая (консолидированная), годовая; | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
| 2) полугодовая, квартальная; | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  При отсутствии годового – постоянно |
| 3) месячная | 1 год | Электронный документ\*.  При отсутствии годового, квартального – постоянно |
|  | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):  1) годовая; | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
| 2) квартальная; | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  При отсутствии годового – постоянно |
| 3) месячная | 1 год | Электронный документ\*.  При отсутствии годового, квартального – постоянно |
|  | Отчеты об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи республиканского бюджета, исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи местных бюджетов, кредиторской и дебиторской задолженностях государственного, республиканского и местных бюджетов, достижении прямых и конечных показателей бюджетных программ, целевых индикаторов стратегических планов государственных органов:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные, полугодовые | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Бюджетная отчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, дебиторской и кредиторской задолженности):  1) годовая; | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
| 2) квартальная, полугодовая | 5 лет | Электронный документ\*.  При отсутствии годового – постоянно |
|  | Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля | До замены новыми | Электронный документ\* |
|  | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (таблицы, записки, доклады и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (протоколы, акты, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты об исполнении смет:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) полугодовые, квартальные | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга «Журнал-главная», журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры) | 5 лет | Электронные документы\*.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\*.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Утвержденные лимиты, фонды заработной платы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После проведения взаиморасчетов |
|  | Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах | 1 год | Электронный документ\* |
|  | Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности (счета, справки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о валютных операциях (покупка, продажа) (заявления, поручения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами (отчеты, сводки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты о платежах и поступлениях валюты:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых, квартальных – постоянно |
|  | Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После закрытия счета |
|  | Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Отчеты по драгоценным металлам | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Гарантийные письма | 5 лет | После окончания срока действия гарантии |
|  | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 лет | Электронный документ\*.  После погашения ссуды |
|  | Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах | 5 лет | Электронный документ\*.  После замены новым |
|  | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам (заявления, решения, ведомости и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Отчеты в налоговые органы:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых четвертый квартал – постоянно |
|  | Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами (акты, справки и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После погашения налогов |
|  | Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей (заявления, распоряжения, акты и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства (таблицы, акты, расчеты и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Реестры расчета земельного налога | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального медицинского страхования:  1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно.  С нарастающим итогом за четвертый квартал – постоянно |
|  | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно |
|  | Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам (решения, справки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период (списки, сведения, расчеты и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок (планы, отчеты, протоколы, акты и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях (справки, акты, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Положения об оплате труда и премировании работников | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы) (расчетные листы на выдачу заработной платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат, доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Ведомости начисления заработной платы (лицевые карточки, счета работников) | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о выплате заработной платы | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Документы о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листков нетрудоспособности и материальной помощи | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После прекращения выплат |
|  | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об оплате учебных отпусков (заявления, решения, справки и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Лицевые счета акционеров | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После перехода права собственности на акции.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Ведомости на выдачу дивидендов | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по ведению перечня государственного имущества (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по передаче имущества из республиканской собственности в коммунальную собственность, из коммунальной собственности в республиканскую собственность (постановления, распоряжения, перечни, акты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты и другие документы) | 5 лет. | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, заключения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по продаже движимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После продажи |
|  | Документы по продаже недвижимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После продажи.  Правоустанавливающие документы – постоянно |
|  | Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После передачи.  Документы о передаче недвижимого имущества – постоянно |
|  | Документы о сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда (заявки, справки, расчеты и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Договоры, соглашения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Не указанные в пунктах настоящего Перечня.  После истечения срока действия договора, соглашения |
|  | Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Договоры подряда с юридическими лицами | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Договоры аренды | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Договоры проката | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Договоры ренты | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры возмездного оказания услуг | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Договоры-поручения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Договоры найма, договоры купли-продажи | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Договоры страхования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы к ним (заявления, заключения страховщика, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Договоры по лизингу имущества организации и документы к ним (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Договоры по залогу имущества организации и документы к ним (расчеты стоимости имущества, акты, переписка и другие документы) | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества – постоянно |
|  | Паспорта сделок | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям (акты, справки, счета и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора, контракта, соглашения |
|  | Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После увольнения материально-ответственного лица |
|  | Образцы подписей материально ответственных лиц | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги, журналы, карточки учета:  1) ценных бумаг; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) поступления валюты; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 4) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора, контракта, соглашения |
| 5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После ликвидации основных средств |
| 6) договоров, актов о приеме-передаче имущества; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 7) расчетов с организациями; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 8) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений); | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 9) погашенных векселей на уплату налогов; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 10) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 11) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие); | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 12) материально ответственных лиц; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 13) исполнительных листов; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 14) депонированной заработной платы; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 15) депонентов по депозитным суммам; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 16) доверенностей | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Заказы на бланки документов учета и отчетности | 1 год | Электронные документы\* |
| 4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность | | | |
|  | Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
|  | Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
|  | Отчеты, сведения и таблицы по статистике государственного финансирования:  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) квартальные; | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
|  | Документы об итогах деятельности (доклады, справки, обзоры и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним (сведения, доклады, записки и другие документы):  1) сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
|  | Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные похозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных:  1) годовые; | Постоянно | Электронные документы\* |
| 2) полугодовые; | 5 лет | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
| 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
| 4) месячные | 1 год | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
|  | Оперативные статистические отчеты | До минования надобности | Электронные документы\* |
|  | Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты о работе структурных подразделений организации:  1) годовые; | 3 года | Электронные документы\* |
| 2) квартальные; | 1 год | Электронные документы\* |
| 3) месячные | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Индивидуальные отчеты работников организации | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Журналы учета передаваемых статистических данных | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 5. Имущественные отношения | | | |
|  | Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества (таблицы, перечни и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Постоянно | Электронный документ\* |
|  | Генеральные доверенности на право управления имуществом | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия доверенности |
|  | Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (акты, справки, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Документы о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему (акты, решения, договоры и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия доверенности |
|  | Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации (акты, решения, договоры и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия доверенности |
|  | Документы о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) физическим и юридическим лицам (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов организации и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по государственному мониторингу земель (программы, переписка, справки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о переводе земельных участков из одной категории в другую (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии решений акимов и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Заключения о возможности выкупа земельных участков | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры, акты по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним (решения, схемы, планы и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд (постановления, перечни имущества, акты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества (обращения, судебные иски и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После вынесения окончательного решения |
|  | Документы о приватизации (решения, протоколы, договоры и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан |
|  | Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества | Постоянно | Электронные документы\* |
|  | Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества (обоснования, расчеты, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы учета и регистрации приватизации имущества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Акты (свидетельства) на владение имуществом | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Завещания | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры дарения движимого имущества | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры дарения недвижимого имущества | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры мены | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты об оценке имущества организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты о мониторинге деятельности организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Не относящиеся к памятникам архитектуры – 5 лет ЭПК.  После ликвидации здания (сооружения) |
|  | Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность (перечни, договоры, справки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации (перечни, договоры, справки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых (акты, технические паспорта, кадастровые планы жилья и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками (планы, копии учредительных документов заявителя и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) и документы к ним (акты, технические паспорта, планы и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора (соглашения) |
|  | Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества (заявки, анкеты, предложения, платежные документы и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Опись имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы) | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  После проведения торгов (аукциона, конкурса) |
|  | Документы об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платежные документы и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Документы о приватизации жилья (заявления, акты, решения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Паспорта оборудований | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После списания оборудования |
| 6. Трудовые отношения  6.1. Организация труда и служебной деятельности | | | |
|  | Документы о совершенствовании процессов труда (справки, планы, расчеты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о совершенствовании системы управления персоналом (нормативы численности, справки, расчеты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о профессиональной пригодности работников (рекомендации, психофизиологические нормы, справки и другие документы | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об организации труда при совмещении профессий (акты, протоколы, справки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы учета работников, совмещающих должности | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о прогнозировании повышения производительности труда (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о ходе заключения коллективных договоров | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Документы о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства (протоколы, анализы, справки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями (заявления, протоколы, решения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по забастовочному движению (решения, перечень разногласий, предложения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю (отчеты, справки, служебные записки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о нарушениях трудовой дисциплины (акты, записки, справки, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Документы об учете продолжительности рабочего времени (сводки, сведения, балансы рабочего времени и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет | Электронные документы\*.  Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет |
|  | Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений:   1. сводные годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) квартальные | 3 года | Электронные документы\*.  При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы | 1 год | Электронные документы\* |
| 6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда | | | |
|  | Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Нормы выработки и расценок | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Временные нормы выработки и расценок 3 года – после замены новыми |
|  | Документы о разработке норм выработки и расценок (справки, расчеты, предложения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Реестр гражданских служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Тарификационные ведомости (списки) | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания (расчеты, анализы, справки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы (справки, акты, отчеты, протоколы и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам (протоколы, акты, справки, сведения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о премировании работников (расчеты, справки, списки и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения | 5 лет | Электронный документ\* |
| 6.3. Охрана труда | | | |
|  | Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (решения, предложения, заключения и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет |
|  | Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении (справки, записки, отчеты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению (справки, предложения, обоснования, рекомендации и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков (записки, отчеты, акты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Список работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Списки работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах | 45 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о причинах заболеваемости работников организаций (отчеты, справки, сведения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры страхования работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Документы об обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Протоколы аттестации по технике безопасности | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Журналы, книги учета:  1) профилактических работ по технике безопасности; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) инструктажа по технике безопасности; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 3) проведения аттестации по технике безопасности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Сведения об авариях и несчастных случаях | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – постоянно |
|  | Журналы регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве | 45 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью (сообщения, акты, заключения, протоколы и другие документы) | 45 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
|  | Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению (доклады, анализы, заключения и другие документы) | 10 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием (записки, акты, заключения, переписка и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Нормы обеспечения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Журналы учета исполнения постановлений о штрафах | 3 года | Электронные документы\*.  После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале |
|  | Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Анкеты обследования условий труда работников | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
| 7. Кадровое обеспечение  7.1. Трудоустройство | | | |
|  | Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников (справки, сведения, ведомости, отчеты и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников (заявки, справки, сведения, списки, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан (справки, записки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Направления, уведомления на трудоустройство | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Предложения организаций о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка по вопросам трудоустройства | 5 лет | Электронный документ\* |
| 7.2. Прием, перемещение и увольнение работников | | | |
|  | Документы о состоянии и проверке работы с кадрами (доклады, сводки, справки, сведения и другие документы ) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Документы по формированию резерва работников (списки, ходатайства, анкеты и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Трудовые договоры, контракты | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, трудовые договоры, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):  1) политических государственных служащих; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) руководителей организаций республиканского, областного уровней, уровней города республиканского значения и столицы; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 4) работников, в том числе административных государственных и гражданских служащих | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Личные карточки работников, в том числе временных работников | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и другие документы) | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После изъятия личных документов |
|  | Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые договоры и другие документы) | До востребования | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста) |
|  | Документы, не вошедшие в состав личных дел (справки, записки, выписки из приказов, заявления и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Заявления работников о согласии на обработку персональных данных | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Акты приема-передачи личных дел государственных и гражданских служащих при переходе на другую работу | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Командировочные удостоверения | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После возвращения из командировки |
|  | Документы о командировании работников (программы, задания, отчеты и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК |
|  | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Переписка о прохождении государственной и гражданской службы | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После урегулирования конфликта |
|  | Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности (уведомления, протоколы, заявления и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих (заявления, заключения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки:  1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием; | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
| 4) кандидатов на выдвижение по должности; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 5) лиц, прошедших аттестацию; | 3 года | Электронные документы\* |
| 6) участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 7) военнообязанных; | 3 года | Электронные документы\* |
| 8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 9) работников; | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 10) обучающихся без отрыва от производства | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Заявки по оформлению и получению иностранных виз | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета с органами военного управления | 3 года | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Графики предоставления отпусков | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину (характеристики, записки, справки, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Книги, журналы, карточки учета:  1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников; | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений; | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 3) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 4) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 5) лиц, подлежащих воинскому учету; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 6) отпусков; | 3 года | Электронные документы\* |
| 7) работников, направленных в командировки; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 8) работников, прибывших в командировку; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 9) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 10) выдачи командировочных удостоверений | 5 лет | Электронные документы\* |
| 7.3. Установление квалификации работников | | | |
|  | Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования, аттестационные заключения, предложения, рекомендации, заявления о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий и другие документы) | 15 летЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК |
|  | Квалификационные требования | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников (тесты, анкеты, вопросники и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы по тарификации персонала (справки, анкеты, списки и другие документы) | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Графики проведения аттестации, установления квалификации | 1 год | Электронные документы\* |
| 7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников | | | |
|  | Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации (доклады, справки, расчеты, записки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Учебные планы, программы, задания | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Учебно-методические пособия | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов | 1 год | Электронные документы\*.  После замены новыми |
|  | Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами (акты, записки, ведомости, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Планы повышения квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Отчеты о выполнении планов повышении квалификации работников | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Договоры о повышении квалификации работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора |
|  | Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Ведомости учета часов работы преподавателей | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов | 3 года | Электронные документы\*.  После замены новыми |
|  | Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов (расписания, планы, графики и другие документы) | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Документы о начислении стипендий обучающимся работникам (представления, списки, характеристики, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей (заявки, программы, планы и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий (планы, сведения, переписка и другие документы) | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\*.  После окончания обучения |
|  | Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы\* |
| 7.5. Награждение | | | |
|  | Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и другие документы):  1) в награждающих организациях; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) в представляющих организациях | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы учета выдачи государственных и ведомственных наград | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации и другие документы) | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы к ним (заявления, справки, решения и другие документы): | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Протоколы вручения государственных и ведомственных наград | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об оформлении представления работников к награждению (рекомендации, перечни наград и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о лишении государственных наград (представления, ходатайства, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 8. Экономические, научные, культурные связи  8.1. Организация экономических, научных и культурных связей | | | |
|  | Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация (циркуляры, рекомендации и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Планы, программы, проекты соглашений, протоколы, решения, записи бесед, аналитическая информация, биографические справки, ноты, письма по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о сотрудничестве Республики Казахстан с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии (договоры, соглашения, справки, письма, ноты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по организации протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностранными государствами (верительные грамоты, меморандумы, договоры, договоренности, тексты официальных сообщений и заявлений и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций (протоколы встреч (переговоров), записи бесед, доклады и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан Республики Казахстан и постановке их на консульский учет (заявления, справки, копии личных документов, биографические справки, отчеты, письма и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов (заявления, справки, письма и другие документы) | 10 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов (визовые анкеты, визовые поддержки и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Журналы регистрации выдачи виз | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Справки, записки, переписка по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению генеральных Консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в Республике Казахстан | 10 лет | Электронные документы\* |
|  | Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, списки личного состава дипломатических представительств, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы по разрешению на использование воздушного пространства | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств, консульского учета (копии личных документов, заявления, прошения, решения, протоколы, ноты, письма и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Образцы подписей должностных лиц | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы учета выдачи дипломатических и служебных паспортов | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы, карточки учета посещений организации представителями международных организаций | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей | | | |
|  | Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях и документы к ним (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч (списки приглашенных, протоколы, доклады и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений (проекты, заключения, справки, сведения, расчеты, переписка и другие документы) | 10 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы о целесообразности сотрудничества (акты, заключения, справки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Программы (прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества и документы по их выполнению (информационные письма, сообщения, предложения, рекомендации, расчеты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки | 3 года | Электронные документы\*.  После истечения срока действия договора |
|  | Документы об обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом (программы, контракты, акты, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
| 9. Информационное обслуживание 9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама | | | |
|  | Документы об информационной деятельности, маркетинге (справки, докладные записки, отчеты, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Программы маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению (справки, доклады, сведения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Документы о потребности в научно-информационных материалах (запросы, заявки, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Переписка о переводе иностранной литературы | 1 год | Электронный документ\* |
|  | Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Классификаторы технико-экономической и социальной информации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка об оформлении годовой подписки на литературу | 1 год | Электронный документ\* |
|  | Акты проверки справочно-информационных служб организации | 1 год | Электронные документы\*.  После следующей проверки |
|  | Акты списания книг и периодических изданий | 3 года | Электронные документы\*.  После проведения проверки |
|  | Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации | До минования надобности | Электронные документы\* |
|  | Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора (соглашения) |
|  | Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения, письма, каталоги, списки, справочники, сборники и другие издания) | До минования надобности | Электронные документы\* |
|  | Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах (тематико-экспозиционные планы, планы-проспекты, макеты, сценарии, награды и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы учета проведения экскурсий по выставкам | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о размещении и выпуске рекламы (заявки, коммерческие предложения, прайс-листы, образцы (модули) текста рекламы, переписка, договоры и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Рукописи известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 9.2. Информатизация | | | |
|  | Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов (технические задания, заявки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Переписка по вопросам развития информационных систем | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Целевые программы, концепции информатизации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы к целевым программам, концепциям информатизации (предложения, заключения, обоснования и другие документы) | Постоянно | Электронный документ\* |
|  | Паспорта информатизации организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  После истечения срока действия договора |
|  | Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи (заявки, заявления, уведомления, табели и другие документы) | 15 лет | Электронные документы\* |
|  | Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи | 15 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет | Электронные документы\*.  После истечения срока действия договора, соглашения |
|  | Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Документы по вопросам в сфере информатизации (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы) | 10 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации (справки, сводки, сведения, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы о вопросах аттестации информационных систем (справки, технико-рабочая документация, акты, заключения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети | 3 года | Электронные документы\*.  После замены новыми |
| 10. Закупка товаров, работ и услуг,  материально-техническое обеспечение деятельности  10.1. Закупка товаров, работ и услуг | | | |
|  | Годовые планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК |
|  | Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Типовая конкурсная (тендерная аукционная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ.  В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК |
|  | Конкурсная (тендерная, аукционная) документация, предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг (техническая спецификация или проектно-сметная документация):  1) в организации – организаторе конкурса (тендера, аукциона); | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
| 2) в организации – победителе конкурса (тендера, аукциона); | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
| 3) в других организациях – участниках конкурса (тендера, аукциона) | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Предписания, постановления об устранении выявленных нарушений законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Замечания к проекту конкурсной документации | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Протоколы предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации и документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Протоколы предварительного допуска к участию в конкурсе товаров, работ и услуг и документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса и документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг (объявления, извещения, уведомления и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Журналы регистрации:  1) лиц, получивших конкурсную документацию; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 2) заявок на участие в конкурсе; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 3) конкурсных ценовых предложений; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 4) поступления ценовых предложений; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 5) временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Заявки, заявления потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:  1) организации-победителя конкурса; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
| 2) организаций, принявших участие в конкурсе; | 3 года | Электронные документы\* |
| 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:  1) организации-победителя конкурса; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
| 2) организаций, принявших участие в конкурсе; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:  1) организации-победителя закупок; | 5 лет | Электронные документы\* |
| 2) организаций, принявших участие в закупках или сопоставлении ценовых предложений; | 3 года | Электронные документы\* |
| 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией, организатором закупок товаров, работ и услуг; | 3 года | Электронные документы\* |
| 4) предоставленные по истечении времени, установленного в протоколе о допуске к участию в закупках | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Уведомления об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии и решения о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках | 5 лет | Электронные документы\*.  После истечения срока договора |
|  | Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Договоры о закупках товаров, работ и услуг:  1) способом конкурса; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  После истечения срока действия договора |
| 2) способом запроса ценовых предложений; | 5 лет | Электронные документы\*.  После истечения срока действия договора |
| 3) способом из одного источника (прямых закупок) | 5 лет | Электронные документы\*.  После истечения срока действия договора |
|  | Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей | До минования надобности | Электронные документы\* |
|  | Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок | 5 лет | Электронные документы\*.  После истечения срока действия договора |
|  | Переписка по закупкам товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронный документ\* |
| 10.2. Снабжение деятельности | | | |
|  | Особые условия поставки продукции и материалов (сырья) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности (сводные ведомости, таблицы, расчеты, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Договоры контрактации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Комплектовочные ведомости | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования | 5 лет | Электронные документы\*.  Импортного оборудования – до окончания эксплуатации |
|  | Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования (акты, рекламации, заключения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока гарантии |
|  | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов (распоряжения, наряды, требования, накладные и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 10.3.Организация хранения материально-имущественных ценностей | | | |
|  | Нормативы складских запасов | 3 года | Электронные документы\*.  После замены новыми |
|  | Договоры хранения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах (книги учета, требования, наряды, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества).  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) (справки, отчеты, сведения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги учета и списания тары | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Нормы естественной убыли, отходов продуктов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Пропуска на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 11. Административно-хозяйственные вопросы  11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка | | | |
|  | Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, записки, переписка и другие документы) | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт (акты, записки, заявки и другие документы) | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки, переписка и другие документы) | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки, книги адресов и телефонов | 1 год | Электронные документы\*.  После замены новыми |
| 11.2. Эксплуатация зданий, помещений | | | |
|  | Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия (акты, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об инвентаризации зданий и строений (протоколы, описи, акты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним (полисы, соглашения, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Планы размещения организации | 3 года | Электронные документы\*.  После замены новыми |
|  | Переписка о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования) | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта (акты, справки, заключения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о выборе управляющих компаний (заявления, протоколы собраний, решения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После перевыборов управляющей компании |
|  | Документы о загрязнении окружающей среды организациями (акты, заключения, протоколы и другие докумены) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры энергоснабжения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении (заявки, отчеты, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Договоры коммунального обслуживания организации и документы к ним | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий (справки, сводки, переписка и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь | | | |
|  | Договоры обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта (справки, записки, сведения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Договоры по автострахованию | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Договоры о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Документы об определении потребности организации в транспортных средствах (заявки, расчеты, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Переписка о перевозке грузов | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Заявки на перевозку грузов | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Условия по перевозке грузов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по безопасности движения различных видов транспорта (акты аварийных комиссий, заключения, протоколы и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы учета дорожно-транспортных происшествий | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Технические характеристики транспортных средств | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После списания транспортных средств |
|  | Технические паспорта транспортных средств | До списания транспортных средств | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (ведомости, акты, переписка и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После списания транспортных средств |
|  | Документы о ремонте транспортных средств (заявки, акты, графики обслуживания и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты, переписка и другие документы) | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После проведения проверки (ревизии) |
|  | Документы о выходе автомобилей на линию (графики, сводки, сведения и другие документы) | 1 год | Электронные документы\*.  После проведения проверки (ревизии) |
|  | Путевые листы | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Журналы диспетчерские | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги, журналы учета путевых листов | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о развитии средств связи и их эксплуатации (справки, записки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи (доклады, справки, сведения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
|  | Переписка о состоянии внутренней связи | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Разрешения на установку и использование средств связи | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После окончания эксплуатации средств связи |
|  | Переписка с операторами сотовой связи об организации связи | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Схемы линий внутренней связи организации | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Акты ввода в эксплуатацию линий связи | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После снятия линий связи |
|  | Документы об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи (акты, контрольные листы, сводки и другие документы) | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После устранения неполадок |
|  | Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После проведения ремонта |
|  | Журналы учета заявлений о повреждении средств связи | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Картотеки, книги учета средств связи | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги учета записей дежурных на телефонных станциях | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги регистрации междугородних телефонных разговоров | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 11.4. Обеспечение безопасности организации | | | |
|  | Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций (планы, отчеты, акты и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты, справки, списки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Приказы начальника гражданской обороны объекта | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния организации (акты, справки, заключения и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После переаттестации или окончания эксплуатации |
|  | Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Акты о пожарах | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  С человеческими жертвами – постоянно |
|  | Переписка о выявлении причин пожаров | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей (протоколы, акты, заключения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы постоянно действующих пожарно-технических комиссий (планы, отчеты, акты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Журналы учета, списки формирований гражданской обороны | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги учета имущества подразделений гражданской обороны | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года | Электронные документы\*.  После замены новыми |
|  | Списки, графики дежурных по организациям | 1 год | Электронные документы\* |
|  | Списки эвакуируемых работников и членов их семей | 1 год | Электронные документы\*.  После замены новыми |
|  | Документы об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги, журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры об охранной деятельности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Схемы дислокации постов охраны | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После замены новыми |
|  | Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации (акты, справки, заключения, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по оперативным вопросам охраны организации (акты, справки, записки и другие документы) | 1 год | Электронные документы\* |
| 12. Социально-жилищные вопросы  12.1. Социальные вопросы | | | |
|  | Комплексные программы социальной защиты населения | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка по вопросам государственного социального страхования | 5 лет | Электронные документы\* |
|  | Договоры страхования работников от несчастных случаев | 5 лет | Электронные документы\*.  После истечения срока действия договора |
|  | Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по вопросам социальной защиты работников (справки, заявления, решения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров (заключения, справки, обоснования и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Листки нетрудоспособности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки работников, уходящих на льготную пенсию | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После выхода на пенсию |
|  | Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) | До замены новыми | Электронные документы\* |
|  | Журналы, книги учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры с медицинскими страховыми организациями | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию | 5 лет | Электронный документ\* |
|  | Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников (списки, справки, заявления, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы\* |
|  | Документы о получении санаторно-курортных путевок (заявки, требования, накладные, ведомости и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря | 1 год | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Списки несовершеннолетних детей работников организации | До замены новыми | Электронные документы\* |
|  | Документы о благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных вещей, переписка, обязательства, отчеты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности | 5 лет ЭПК | Электронные документы\* |
| 12.2. Жилищно-бытовые вопросы | | | |
|  | Журналы регистрации жилого фонда | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним (заявления, записки, справки, переписка, списки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После предоставления жилой площади |
|  | Книги, журналы учета выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения, заключения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После предоставления жилой площади |
|  | Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Книги регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги, журналы (базы данных) регистрации:  1) заявлений на приватизацию жилья; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 2) договоров на приватизацию жилья; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 3) выдачи договоров на приватизацию жилья | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью | 5 лет ЭПК | Электронный документ\* |
|  | Документы о бронировании жилой площади (охранные свидетельства, заявления, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После окончания бронирования |
|  | Документы на приватизацию жилья (заявления, справки, договоры, акты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади) (заявления, копии свидетельств о рождении, постановления и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После достижения совершеннолетия |
|  | Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После снятия брони |
|  | Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади (заявления, характеристики жилой площади, справки и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После возвращения нанимателя |
|  | Договоры пожизненного содержания с иждивением | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации (сведения, справки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными | 5 лет | Электронный документ\*.  После освобождения жилой площади |
|  | Книги регистрации граждан | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Протоколы правлений кооперативов собственников квартир | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Лицевые счета квартиросъемщиков | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После замены новыми |
|  | Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечения срока действия договора |
|  | Документы по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии (предписания, постановления, акты, заявки, доклады, переписка и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Документы о квартирной плате (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки и другие документы) | 5 лет | Электронные документы\*.  При условии проведения |
|  | Документы о коллективном садоводстве и огородничестве (записки, справки, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним (заявления, решения, представления и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
| 13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений | | | |
|  | Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний (протоколы, доклады, решения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий (записки, отчеты, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (бюллетени голосования, списки кандидатов и другие документы) | В течение срока полномочия | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов (заявления, акты, справки, переписка и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Ведомости учета членских взносов и пожертвований | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций (акты, справки, отчеты, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами (договоры, соглашения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 3 года | Электронный документ\* |
|  | Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | До снятия с учета | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению) | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Образцы членских билетов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Эскизы символики и атрибутики | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (программы, регламенты, протоколы и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) общереспубликанского и местного уровня (планы мероприятий, отчеты, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий (заявки, протоколы, списки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов (списки, переписка, протоколы и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы по социологическим опросам населения (анкеты, отчеты, справки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов (акты, записки, справки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп (протоколы, резолюции, постановления и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Документы о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы (мандаты, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |
|  | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ |
|  | Графики дежурств членов добровольных обществ | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |

Примечания:

\*При отсутствии системы электронного документооборота оформляется документ на бумажном носителе.

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

Отметка «До минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение. Срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» – экспертно-проверочная комиссия означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и может передаваться в государственные архивы или храниться в организациях, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки «ЭПК» применяется отметка «ЭК» – экспертная комиссия, «ЦЭК» – центральная экспертная комиссия.

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

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