Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі
(ҚР Президентінің 06.08.2014 ж. N 875 Жарлығымен құрылды)

Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 ноября 2017 года № 15997

Министерство культуры и спорта Республики Казахстан

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

В соответствии с подпунктом 2-3) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить прилагаемый Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения.

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

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

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

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

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

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

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

5. Настоящий приказ вводится в действие с 1 декабря 2017 года и подлежит официальному опубликованию.

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

«СОГЛАСОВАН»
Министр информации и коммуникаций
Республики Казахстан
_____ Д. Абаев
18 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министр сельского хозяйства
Республики Казахстан
_____ А. Мырзахметов
10 ноября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр юстиции
Республики Казахстан
_____ М. Бекетаев
23 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Генеральный Прокурор
Республики Казахстан
_____ Ж. Асанов
19 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр образования и науки
Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАН»
Министр здравоохранения
Республики Казахстан

_____ Е. Сагадиев
9 октября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр по делам религий и
гражданского общества
Республики Казахстан
_____ Н. Ермекбаев
5 октября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»
Председатель Верховного Суда
Республики Казахстан
_____ К. Мами
«___» _____ 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр финансов
Республики Казахстан
_____ Б. Султанов
3 ноября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр оборонной и
аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан
_____ Б. Атамкулов
6 октября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»
Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции
_____ К. Кожамжаров
20 октября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр иностранных дел
Республики Казахстан
_____ К. Абдрахманов
16 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр национальной экономики
Республики Казахстан
_____ Т. Сулейменов
31 октября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»

_____ Е. Биртанов
11 октября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр труда и социальной
защиты населения Республики Казахстан
_____ Т. Дуйсенова
10 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Министр по инвестициям
и развитию
Республики Казахстан
_____ Ж. Қасымбек
13 октября 017 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр обороны
Республики Казахстан
_____ С. Жасузаков
«____»_____2017 года
«СОГЛАСОВАН»
Начальник Службы
государственной охраны
Республики Казахстан
_____ А.Куренбеков
30 октября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»
Управляющий Делами Президента
Республики Казахстан
_____ А. Бисембаев
10 ноября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Председатель Комитета
национальной безопасности
Республики Казахстан
_____ К. Масимов
5 октября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»
Министр внутренних дел
Республики Казахстан
_____ К. Касымов
6 октября 2017 года
«СОГЛАСОВАН»

Министр энергетики
Республики Казахстан
_____ К. Бозумбаев
16 октября 2017 года

Председатель Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Республики Казахстан
_____ Н. Абдибеков
17 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Исполняющий обязанности
Председателя Верховного Суда
Республики Казахстан
_____ А. Рахметуллин
19 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»
Исполняющий обязанности
Министра обороны
Республики Казахстан
_____ М. Майкеев
27 октября 2017 года

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 1.1.Нормотворческая и распорядительная деятельность			
1	Законодательные акты (законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы, постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
2	Подзаконные нормативные правовые акты (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 носите-

			ле и идентичные им электронные документы
3	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
4	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*
5	Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

6	Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
7	Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
8	Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению (письма, записки, заключения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
9	Поручения руководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению (письма, записки, заключения и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
10	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке (записки, заключения, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
11	Документы о создании специальных экономических зон (заявки, согласования, обоснования, переписка и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
12	Ненормативные правовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации: 1) по основной (производственной) деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, 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
13	Проекты ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации	1 год	Электронные документы*
14	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
15	Документы о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации (справки, отчеты, записки и другие документы)	3 года	Электронные документы*
16	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 бу-

		мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
10) рабочих групп, временных комиссий организации;	5 лет	Элек-тронные докумен-ты*
11) общих собраний (конференций) работников организации;	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
12) публичных слушаний;	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
13) собраний (сходов) граждан;	5 лет ЭПК	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;	5 лет	Элек-тронные докумен-ты*
15) совещаний работников структурных подразделений организации	3 года	Элек-тронные

			документы*
17	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
18	Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию (стандарты, правила, рекомендации и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
19	Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки	5 лет	Электронные документы*
20	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*
21	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
22	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*
23	Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронный документ*
24	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электрон-

			ный документ*
25	Документы по основной деятельности организации (справки, сводки, сведения, записки и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
26	Документы по организационным вопросам деятельности организации (справки, сведения и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
1.2. Контроль			
27	Графики проведения проверок	3 года	Электронные документы*. Полугодовые сводные графики проведения проверок – постоянно
28	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
29	Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет	Электронные документы*
30	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*
31	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
32	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц (отчеты, справки, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
33	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*
34	Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц	До замены новыми	Электронные документы*
35	Документы уполномоченного по этике (записки, справки, рекомендации и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
	1.3. Аудит и финансовый контроль		
36	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
37	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
38	Стандарты, методики проведения аудита	Постоянно	Документы на бу-

			мажном носителе и идентичные им электронные документы
39	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			
40	Перечни (базы данных, реестры, своды, каталоги, кадастры и другие) по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня
41	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
42	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
43	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
44	Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания, эмблемы, логотипа)	Постоянно	Электронные документы*
45	Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц	5 лет ЭПК	Электронные документы*
46	Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом (заявки, заключения, решения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
47	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
48	Перечень населенных пунктов		

		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
49	Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам (решения, справки, сведения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
50	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
51	Положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им

			электронные документы
52	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
53	Проекты уставов, положений, учредительных договоров и документы по их разработке (заключения, предложения, справки и другие документы)	3 года	Электронные документы*
54	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия
55	Базовая структура местного государственного управления	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
56	Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций	Постоянно	Электронные документы*
57	Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	

			Электронные документы*
58	Штатные расписания организации и изменения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
59	Проекты штатных расписаний, документы по их разработке и изменениям к ним (предложения, заключения, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
60	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
61	Документы о командировании работников организации (программы, задания, отчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
62	Номенклатура должностей работников	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. После замены новыми
63	Расчеты лимита должностей	5 лет ЭПК	Электронные документы*

64	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
65	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
66	Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица (доклады, сводки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
67	Документы об административно-организационной деятельности организации (справки, записки, проспекты и другие документы)	3 года	Электронные документы*
68	Документы по истории организации и ее подразделений (справки, обзоры и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
69	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
70	Лицензии по видам деятельности и их дубликаты	5 лет	Электронные документы*. После прекращения действия лицензии
71	Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения базы данных,

			перечней, реестров
72	Стандарты, регламенты оказания государственных услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
73	Документы по мониторингу оказания государственных услуг (справки, заключения, обзоры и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
74	Документы о прохождении аккредитации (заявления, протоколы, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно
75	Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
76	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации	5 лет	Электронные документы*
77	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аттестации	5 лет	Электронные документы*
78	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
79	Сертификаты соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата
80	Договоры добровольного подтверждения соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
81	Реестр выданных сертификатов соответствия	5 лет	

			Электронный документ*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра. После замены новыми
82	Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
83	Перечни владельцев ценных бумаг	Постоянно	Электронные документы*
84	Перечни аффилированных лиц	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
85	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
86	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После участия
87	Документы о приеме-передаче акций (пакетов акций) (сертификаты, акты, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
88	Обязательное предложение о приобретении акций акционерного общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в соста-

			ве комплексных дел по реализации государственного имущества
89	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
90	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
91	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 государственно-

			го имущества
92	Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
93	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
94	Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров	5 лет	Электронные документы*
95	Положения о долевой собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
96	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
97	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
98	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
99	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
100	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
101	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 законо-

			дательством Республики Казахстан. По завершении работы документы передаются ликвидационной комиссией в архивный фонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив
102	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.
103			

	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
104	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 и делам об административных правонарушениях			
105	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
106	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
107	Судебные акты по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
108	Акты правоохранительных органов (процессуальные решения, протесты, ходатайства, санкции и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
109	Переписка с правоохранительными органами, судами по вопросам правового обеспечения	5 лет	Электронные документы*
110	Договоры, соглашения об оказании юридической помощи	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. После истечения срока действия договора, соглашения
111			

	Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов (заключения, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
112	Документы по административным правонарушениям (протоколы, акты, предписания и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
113	Документы по проведению правового обучения в организации (программы, записки и другие документы)	3 года	Электронные документы*
114	Документы об организации и состоянии правовой работы (обзоры, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
115	Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	3 года	Электронные документы*
116	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
117	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 оконча-

			тельного решения
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
118	Перечень документов с указанием сроков хранения	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
119	Типовые (примерные) номенклатуры дел	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
120	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 ведомствен-

			ный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
121	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
122	Списки адресов постоянных корреспондентов	До минования надобности	Электронные документы*
123	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	Электронный документ*
124	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*
125	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
126		5 лет	

	Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации (списки, заявки, заключения и другие документы)		Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета
127	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
128	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*
129	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	5 лет	Электронный документ*
130	Реестры (списки) рассылки документов	1 год	Электронные документы*
131	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-справоч-

		ного 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*
132	Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	3 года	Электронные документы*
133	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
134	Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ (акты, справки, заявки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
135	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
136	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 носите-

			ле и идентичные им электронные документы. После снятия ограничения доступа к сведениям
137	Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации (инструкции, правила и другая документация)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
138	Перечни режимных помещений	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
139	Переписка по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
140	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
141	Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
142	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
143	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	До минования надобности	Электронные документы*
144	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
145	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
146	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	Электронные документы*
147	Журналы, книги учета:	5 лет	Документы

	1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией;		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
148	Сертификаты ключей электронных цифровых подписей	Постоянно	Электронные документы*
149	Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи (заявления, сертификаты, уведомления и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
150	Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы*
151	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 хра-

			нение передаются при ликвидации организации без правопреемников
152	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

153	Топографические указатели	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
154	Документы о допуске к ознакомлению с документами (заявления, разрешения, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
155	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
156	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	5 лет	Электронные документы*
157	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
158	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			
159	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
160	Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бу-

			мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
161	Проекты посланий Президента Республики Казахстан	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
162	Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, кон-цепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет	Элек-тронные докумен-ты*
163	Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отрасле-вых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	5 лет ЭПК	Элек-трон-ный до-кумент*
164	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенациональ-ного плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, страте-гий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
165	Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государ-ственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и науч-но-технического развития	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
166		Посто-янно	Доку-менты

	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)		на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
167	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
168	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*
169	Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов 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*
170	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
171	Концепции, доктрины развития отрасли, организаций: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им элек-

			тронные документы
	2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы*
172	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы*
173	Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
174	Лимиты расходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
175	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет	Электронные документы*
2.2. Текущее планирование			
176	Планы экономического и социального развития организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
177	Бизнес-планы, документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бу-

			мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
178	Годовые планы организаций, документы к ним (записки, обоснования, технико-экономические показатели и другие документы): 1) по основным для данной организации направлениям деятельности;	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
	2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	5 лет	Элек-тронные докумен-ты*
179	Проекты годовых планов и документы по их разработке (обоснования, переписка, графики и другие документы)	5 лет	Элек-тронные докумен-ты*
180	Государственные заказы	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты. Полный ком-плект докумен-тов опреде-ляется законо-датель-ством Респуб-лики Ка-захстан
181			

	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
182	Документы по налоговому планированию (отчеты, таблицы, справки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
183	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 го-

			довых и полугодовых – постоянно
184	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минования надобности	Электронные документы*
185	Документы об изменении годовых планов организации (записки, справки, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
	2.3. Ценообразование		
186	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы*
187	Документы по прогнозированию цен и тарифов на товары, работы и услуги (анализы, справки, расчеты и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
188	Документы о разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы и услуги (справки, обоснования, заключения и другие документы)	Постоянно	Электронные документы*
189	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*
190	Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги (протоколы, заключения, обоснования и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
191	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия соглашения
192	Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной комиссии	5 лет ЭПК	Электронные документы*
193	Переписка с иностранными организациями о тарифах	15 лет ЭПК	

			Электронный документ*
194	Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий	3 года	Электронные документы*
195	Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупу стратегических товаров	1 год	Электронные документы*
196	Инвестиционные программы субъектов естественных монополий	3 года ЭПК	Электронные документы*
3. Финансирование, кредитование			
197	Единая бюджетная классификация Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
198	Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
199	Бюджетная заявка	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
200	Бюджетные программы (подпрограммы)	Постоянно	Документы на бумажном

			носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
201	Лимиты бюджетных обязательств	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
202	Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учрежде-ний	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
203	Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (ра-бот, услуг)	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
204	Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты

205	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
206	Перспективные финансовые планы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
207	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 квартал-

			ных, годовых – постоянно
208	Проекты планов (бюджетов) организации	5 лет	Электронные документы*
209	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	Электронные документы*
210	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
211	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
212	Документы о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) (уведомления, расчеты, обоснования и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
213	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном

			носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
214	Планы (сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации: 1) годовые;	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
	2) квартальные;	5 лет	Элек-тронные докумен-ты*. При от-сут-ствии го-довых – постоян-но
	3) месячные	3 года	Элек-тронные докумен-ты*. При от-сут-ствии го-довых, квар-тальных – посто-янно
215	Отчеты о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации: 1) годовые;	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты

	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
216	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
217	Переписка о бюджетных инвестиционных проектах	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
218	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
219	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
220	Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний	5 лет	

			Электронные документы*
221	Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные)	5 лет	Электронные документы*
222	Переписка об экономических нормативах	5 лет	Электронный документ*
223	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
224	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
225	Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им элек-

			тронные документы
226	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (справки, расчеты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
227	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
228	Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета	5 лет	Электронные документы*
229			

	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
230	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*
231	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
232	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
233	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

234	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
235	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
236	Документы о формировании фондов организации и их расходовании (положения, расчеты, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
237	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	Электронный документ*
238	Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов (положения, карточки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
239	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	5 лет	Электронный документ*
240	Договоры банковского счета	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока дей-

			ствия договора
241	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 год	Электронные документы*
242	Документы по вопросам кредитования (извещения, справки, отчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
243	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
244	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
245	Инвестиционные предложения: 1) принятые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) не принятые	До минования надобности	Электронные документы*
246	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
247	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
248	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

			носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
249	Документы по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, отчеты и другие документы)	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
250	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	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
251	Документы по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)	10 лет ЭПК	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
252	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	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты

253	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
254	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
255	Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
256	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 го-

			довых – постоянно
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
257	Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	5 лет	Электронный документ*
258	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет	Электронный документ*
259	Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
260	Переписка о начислении дивидендов	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
261	Заявки на получение кредитов: 1) одобренные;	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После погашения кредитов
	2) отклоненные	1 год	

			Электронные документы*
262	Переписка о нормах обязательных резервов	5 лет	Электронный документ*
263	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	Электронный документ*
264	Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов	5 лет	Электронный документ*
265	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 элек-

			тронные документы. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
4. Учет и отчетность 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
266	Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов (бюджетов областей, городов Алматы и Астаны, местных бюджетных программ развития)	Постоянно	Электронные документы*
267	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
268	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 го-

			дового – постоянно
	3) месячная	1 год	Электронный документ*. При отсутствии годового, квартального – постоянно
269	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

270	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
271	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
272	Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля	До замены новыми	Электронный документ*
273	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентич-

			ные им электронные документы
274	Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (таблицы, записки, доклады и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
275	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
276	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
277	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
278	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
279	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	Электронный документ*
280	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
281	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)
282	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	Электронные документы*
283	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 про-

			верки (ревизии)
284	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
285	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*
286	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
287	Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	Электронный документ*
288	Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности (счета, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
289	Документы о валютных операциях (покупка, продажа) (заявления, поручения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
290	Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами (отчеты, сводки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентич-

			ные им электронные документы
291	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
292	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им

			электронные документы. После закрытия счета
293	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	5 лет	Электронные документы*
294	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
295	Гарантийные письма	5 лет	После окончания срока действия гарантии
296	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет	Электронный документ*. После погашения ссуды
297	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
298	Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах	5 лет	Электронный документ*.

			После замены новым
299	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
300	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*
301	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
302	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*
303	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 четвер-

			тый квартал – постоянно
304	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
305	Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей (заявления, распоряжения, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
306	Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства (таблицы, акты, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
307	Реестры расчета земельного налога	5 лет	Электронные документы*
308	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
309	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
310	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	Электронные документы*. В составе годовых бухгалтерских отчетов – постоянно
311	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*
312	Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*
313	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет ЭПК	Электронный документ*

314	Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам (решения, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
315	Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период (списки, сведения, расчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
316	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
317	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
318	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
319	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Документы на бумажном

			носителе и идентичные им электронные документы
320	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)
321	Ведомости начисления заработной платы (лицевые карточки, счета работников)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
322	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	Электронный документ*
323	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
324	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
325	Документы об оплате учебных отпусков (заявления, решения, справки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
326	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)
327	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им элек-

			тронные документы
328	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
329	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
330	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)
331	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы
332	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
333	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
334	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
335	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Постоянно	Документ на бумажном носителе и

			идентичный ему электронный документ
336	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
337	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)
338	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда (заявки, справки, расчеты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носите-

			ле и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
339	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
340	Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения сро-

			ка действия договора
341	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
342	Договоры аренды	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
343	Договоры проката	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока дей-

			ствия договора
344	Договоры ренты	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
345	Договоры возмездного оказания услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
346	Договоры-поручения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
347	Договоры найма, договоры купли-продажи	5 лет	Документы на бумажном носите-

			ле и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
348	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
349	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
350	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
351	Паспорта сделок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
352	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Электронный документ*
353	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
354	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица
355	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
356	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 идентич-

			ные 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)
357	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
358	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	Электронный документ*
359	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 год	Электронные документы*
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность			
360	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
361	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
362	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
363	Документы об итогах деятельности (доклады, справки, обзоры и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
364	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 го-

			довых – 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
365	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
366	Оперативные статистические отчеты	До минования надобности	Электронные документы*
367	Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
368	Отчеты о работе структурных подразделений организации: 1) годовые;	3 года	Электронные документы*
	2) квартальные;	1 год	Электронные документы*
	3) месячные	1 год	Электронные документы*
369	Индивидуальные отчеты работников организации	1 год	Электронные документы*
370	Журналы учета передаваемых статистических данных	3 года	Электронные документы*
371	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 год	Электронные документы*

372	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	Электронный документ*
373	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
5. Имущественные отношения			
374	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
375	Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
376	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Постоянно	Электронный документ*
377	Генеральные доверенности на право управления имуществом	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы. После истечения срока действия доверенности
378	Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (акты, справки, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
379	Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	5 лет	Электронный документ*
380	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
381	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 элек-

			тронные документы. После истечения срока действия доверенности
382	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
383	Документы по государственному мониторингу земель (программы, переписка, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
384	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
385	Заключения о возможности выкупа земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы
386	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
387	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
388	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
389	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 оконча-

			тельного решения
390	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
391	Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества	Постоянно	Электронные документы*
392	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
393	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ

394	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
395	Журналы учета и регистрации приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
396	Акты (свидетельства) на владение имуществом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
397	Завещания	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
398	Договоры дарения движимого имущества	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им

			электронные документы
399	Договоры дарения недвижимого имущества	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
400	Договоры мены	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
401	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
402	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
403	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)
404	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
405	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
406	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 элек-

			тронные документы
407	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
408	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)
409	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
410	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 элек-

			тронные документы
411	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)
412	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
413	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
414	Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью	5 лет ЭПК	Электронный документ*
415	Документы о приватизации жилья (заявления, акты, решения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и

			идентичные им электронные документы
416	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			
417	Документы о совершенствовании процессов труда (справки, планы, расчеты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
418	Документы о совершенствовании системы управления персоналом (нормативы численности, справки, расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
419	Документы о профессиональной пригодности работников (рекомендации, психофизиологические нормы, справки и другие документы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
420			

	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
421	Журналы учета работников, совмещающих должности	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
422	Документы о прогнозировании повышения производительности труда (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
423	Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
424	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 года	Электронный документ*
425	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 элек-

			тронные документы
426	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
427	Документы по забастовочному движению (решения, перечень разногласий, предложения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
428	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
429	Документы о нарушениях трудовой дисциплины (акты, записки, справки, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
430	Документы об учете продолжительности рабочего времени (сводки, сведения, балансы рабочего времени и другие документы)	3 года	Электронные документы*
431	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Электронные документы*. Для работников с тяжелы-

			ми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет
432	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
433	Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы	1 год	Электронные документы*
	6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда		
434	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
435	Нормы выработки и расценок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им

			электронные документы. Временные нормы выработки и расценок 3 года – после замены новыми
436	Документы о разработке норм выработки и расценок (справки, расчеты, предложения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
437	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
438	Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
439	Реестр гражданских служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
440	Тарификационные ведомости (списки)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном

			носителе и идентичные им электронные документы
441	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*
442	Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы (справки, акты, отчеты, протоколы и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
443	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
444	Документы о премировании работников (расчеты, справки, списки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
445	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	Электронный документ*
6.3. Охрана труда			
446	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
447	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
448	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
449	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
450	Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков (записки, отчеты, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
451	Список работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
452	Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электрон-

			ный документ
453	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
454	Документы о причинах заболеваемости работников организаций (отчеты, справки, сведения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
455	Акты расследования профессиональных заболеваний (отравлений)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
456	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
457	Документы об обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
458	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	

			Элек-тронные докумен-ты*
459	Журналы, книги учета: 1) профилактических работ по технике безопасности;	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
	2) инструктажа по технике безопасности;	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
	3) проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
460	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты. Сведе-ния о несчаст-

			ных случаях, связанных с человеческими жертвами – постоянно
461	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
462	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
463	Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению (доклады, анализы, заключения и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы*
464	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
465	Нормы обеспечения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
466	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания	1 год	Электронные документы*
467	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года	Электронные документы*. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
468	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	3 года	Электронные документы*
469	Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	3 года	Электронный документ*
470	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
471	Анкеты обследования условий труда работников		

		5 лет ЭПК	Электронные документы*
7. Кадровое обеспечение 7.1. Трудоустройство			
472	Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников (справки, сведения, ведомости, отчеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
473	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*
474	Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан (справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
475	Направления, уведомления на трудоустройство	1 год	Электронные документы*
476	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
477	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	Электронный документ*
7.2. Прием, перемещение и увольнение работников			
478	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
479	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	Электрон-

			ный документ*
480	Документы по формированию резерва работников (списки, ходатайства, анкеты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
481	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
482	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
483	Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
484	Трудовые договоры, контракты	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
485			

	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
486	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им

			электронные документы
487	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
488	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)
489	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
490	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
491	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
492	Командировочные удостоверения	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения

			из командировки
493	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
494	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
495	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 года	Электронный документ*
496	Переписка о прохождении государственной и гражданской службы	5 лет	Электронный документ*
497	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет	Электронный документ*
498	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет	Электронные документы*
499	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников	5 лет	Документы на бу-

			мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
500	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы)	5 лет ЭПК	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
501	Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты. После урегули-рования кон-фликта
502	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	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
503	Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих (заявления, заключения, переписка и другие документы)	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и

			идентичные им электронные документы
504	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

			носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
	9) работников;	75 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
	10) обучающихся без отрыва от производства	5 лет	Элек-тронные докумен-ты*
505	Заявки по оформлению и получению иностранных виз	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
506	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета с органами военного управления	3 года	Доку-мент на бумаж-ном но-сителе и идентич-ный ему элек-трон-ный до-кумент
507	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты и другие документы)	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-

			тронные документы
508	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
509	Графики предоставления отпусков	1 год	Электронные документы*
510	Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину (характеристики, записки, справки, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
511	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 идентич-

			ные им электронные документы
	10) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	Электронные документы*
	7.3. Установление квалификации работников		
512	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 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК
513	Квалификационные требования	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
514	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников (тесты, анкеты, вопросники и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
515	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	Электронный документ*

516	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	Электронные документы*
517	Документы по тарификации персонала (справки, анкеты, списки и другие документы)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
518	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	Электронные документы*
519	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 лет	Электронные документы*
520	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	Электронные документы*
	7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников		
521	Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации (доклады, справки, расчеты, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
522	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
523	Учебные планы, программы, задания	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им элек-

			тронные документы
524	Учебно-методические пособия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
525	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 год	Электронные документы*. После замены новыми
526	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
527	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
528	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*
529	Планы повышения квалификации работников	5 лет	Электронные документы*
530	Отчеты о выполнении планов повышении квалификации работников	5 лет ЭПК	Электронные

			документы*
531	Договоры о повышении квалификации работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
532	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы*
533	Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
534	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
535	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 лет	Электронные документы*
536	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	

			Электронные документы*. После замены новыми
537	Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов (расписания, планы, графики и другие документы)	1 год	Электронные документы*
538	Документы о начислении стипендий обучающимся работникам (представления, списки, характеристики, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
539	Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей (заявки, программы, планы и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
540	Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий (планы, сведения, переписка и другие документы)	1 год	Электронные документы*
541	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*. После окончания обучения
542	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*
543	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*
7.5. Награждение			
544	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
545	Журналы учета выдачи государственных и ведомственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
546	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
547	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
548	Журналы учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им

			электронные документы
549	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	Электронный документ*
550	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
551	Документы об оформлении представления работников к награждению (рекомендации, перечни наград и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
552	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			
553	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им элек-

			тронные документы
554	Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация (циркуляры, рекомендации и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
555	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
556	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
557	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
558	Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носите-

			ле и идентичные им электронные документы
559	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
560	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*
561	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
562	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*
563	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
564	Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов (заявления, справки, письма и другие документы)	10 лет	Электронные документы*
565	Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов (визовые анкеты, визовые поддержки и другие документы)	3 года	Электронные документы*
566	Журналы регистрации выдачи виз	3 года	Документы на бумажном

			носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
567	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	Элек-тронные докумен-ты*
568	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	Элек-тронные докумен-ты*
569	Документы по разрешению на использование воздушного пространства	5 лет	Элек-тронные докумен-ты*
570	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	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
571	Образцы подписей должностных лиц	До за-мены новы-ми	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
572	Журналы учета выдачи дипломатических и служебных паспортов	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-

			тронные документы
573	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			
574	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
575	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
576	Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий	5 лет ЭПК	Электронные документы*
577	Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений (проекты, заключения, справки, сведения, расчеты, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы*
578	Документы о целесообразности сотрудничества (акты, заключения, справки и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентич-

			ные им электронные документы
579	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
580	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*
581	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
582	Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 лет ЭПК	Электронный документ*
583	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
584	Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок	5 лет ЭПК	Электронный документ*
585	Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	3 года	Электронные

			документы*. После истечения срока действия договора
586	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			
587	Документы об информационной деятельности, маркетинге (справки, докладные записки, отчеты, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
588	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге	5 лет	Электронный документ*
589	Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
590	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации	5 лет	Электронный документ*
591	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*
592	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

593	Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации	3 года	Электронный документ*
594	Документы о потребности в научно-информационных материалах (запросы, заявки, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
595	Переписка о переводе иностранной литературы	1 год	Электронный документ*
596	Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
597	Классификаторы технико-экономической и социальной информации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
598	Переписка об оформлении годовой подписки на литературу	1 год	Электронный документ*
599	Акты проверки справочно-информационных служб организации	1 год	Электронные документы*. После следующей проверки
600	Акты списания книг и периодических изданий	3 года	Электронные документы*. После проведения проверки
601	Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации	До минования надобности	Электронные документы*

602	Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения)
603	Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы)	3 года	Электронные документы*
604	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения, письма, каталоги, списки, справочники, сборники и другие издания)	До минования надобности	Электронные документы*
605	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*
606	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
607	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы
608	Документы о размещении и выпуске рекламы (заявки, коммерческие предложения, прайс-листы, образцы (модули) текста рекламы, переписка, договоры и другие документы)	3 года	Электронные документы*
609	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания	3 года	Электронный документ*
610	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		
611	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*
612	Переписка по вопросам развития информационных систем	5 лет ЭПК	Электронный документ*
613	Целевые программы, концепции информатизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
614	Документы к целевым программам, концепциям информатизации (предложения, заключения, обоснования и другие документы)	Постоянно	Электронный документ*
615	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентич-

			ные им электронные документы
616	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После истечения срока действия договора
617	Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	5 лет	Электронный документ*
618	Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи (заявки, заявления, уведомления, табели и другие документы)	15 лет	Электронные документы*
619	Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
620	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	Электронные документы*
621	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора, соглашения
622	Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы)	3 года	

			Электронные документы*
623	Документы по вопросам в сфере информатизации (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы)	10 лет ЭПК	Электронные документы*
624	Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации (справки, сводки, сведения, переписка и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
625	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
626	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			
627	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
628	Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
629	Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
630	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
631	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*
632	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*
633	Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям	3 года	Электронные документы*
634	Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*
635	Замечания к проекту конкурсной документации	3 года	Электронные документы*
636	Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению	3 года	Электронные документы*
637	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
638	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 идентич-

			ные им электронные документы
639	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
640	Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
641	Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг (объявления, извещения, уведомления и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
642	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*
643		5 лет	

	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг		Электронные документы*
644	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*
645	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*
646	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*
647	Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*
648	Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*

649	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*
650	Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока договора
651	Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса	3 года	Электронные документы*
652	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	3 года	Электронные документы*
653	Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*
654	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	Электронные документы*
655	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы*
656	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
657	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	До минования надобности	Электронные документы*
658	Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы*
659	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы*
660	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора
661	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	Электронный документ*
10.2. Снабжение деятельности			
662	Особые условия поставки продукции и материалов (сырья)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
663	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*

664	Договоры контрактации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
665	Комплектовочные ведомости	1 год	Электронные документы*
666	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	Электронные документы*. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации
667	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
668	Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 лет	Документы

			на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
669	Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования (акты, рекламации, заключения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
670	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии
671	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	Электронные документы*
672	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			

673	Нормативы складских запасов	3 года	Электронные документы*. После замены новыми
674	Договоры хранения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
675	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 про-

			верки (ревизии)
676	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)
677	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
678	Книги учета и списания тары	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
679	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы
680	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	3 года	Электронный документ*
681	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			
682	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, записки, переписка и другие документы)	1 год	Электронные документы*
683	Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт (акты, записки, заявки и другие документы)	1 год	Электронные документы*
684	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
685	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
686	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	Документы

			на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
687	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
688	Списки, книги адресов и телефонов	1 год	Электронные документы*. После замены новыми
11.2. Эксплуатация зданий, помещений			
689	Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия (акты, заключения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
690	Документы об инвентаризации зданий и строений (протоколы, описи, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
691			

	Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	Электронный документ*
692	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
693	Планы размещения организации	3 года	Электронные документы*. После замены новыми
694	Переписка о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования)	5 лет	Электронный документ*
695	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
696	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
697	Документы о загрязнении окружающей среды организациями (акты, заключения, протоколы и другие докумены)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
698	Договоры энергоснабжения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
699	Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении (заявки, отчеты, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
700	Договоры коммунального обслуживания организации и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			После истечения срока действия договора
701	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
702	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		
703	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
704	Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта (справки, записки, сведения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
705	Договоры по автострахованию	5 лет	Документы

			на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
706	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 года	Электронный документ*
707	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
708	Документы об определении потребности организации в транспортных средствах (заявки, расчеты, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
709	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			После истечения срока действия договора
710	Переписка о перевозке грузов	3 года	Электронный документ*
711	Заявки на перевозку грузов	1 год	Электронные документы*
712	Условия по перевозке грузов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
713	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
714	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
715	Технические характеристики транспортных средств	1 год	Документы на бумажном носите-

			ле и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств
716	Технические паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
717	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
718	Документы о ремонте транспортных средств (заявки, акты, графики обслуживания и другие документы)	3 года	Электронные документы*
719	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	Электронные документы*
720	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)
721	Документы о выходе автомобилей на линию (графики, сводки, сведения и другие документы)	1 год	Электронные документы*. После проведения проверки (ревизии)
722	Путевые листы	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
723	Журналы диспетчерские	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

724	Книги, журналы учета путевых листов	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
725	Документы о развитии средств связи и их эксплуатации (справки, записки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
726	Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи (доклады, справки, сведения и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*
727	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	Электронный документ*
728	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания эксплуатации средств связи
729	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 лет	Электронный документ*
730	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
731	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	Электронный документ*
732	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
733	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи
734	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
735	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
736	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
737	Картотеки, книги учета средств связи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
738	Книги учета записей дежурных на телефонных станциях	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им элек-

			тронные документы
739	Книги регистрации междугородних телефонных разговоров	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
11.4. Обеспечение безопасности организации			
740	Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет	Электронные документы*
741	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
742	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
743	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им элек-

			тронные документы
744	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
745	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
746	Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
747	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы
748	Акты о пожарах	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. С человеческими жертвами – постоянно
749	Переписка о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	Электронный документ*
750	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
751	План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
752	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им

			электронные документы
753	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
754	Документы постоянно действующих пожарно-технических комиссий (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
755	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
756	Книги учета имущества подразделений гражданской обороны	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
757	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронный документ*

758	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы*. После замены новыми
759	Списки, графики дежурных по организациям	1 год	Электронные документы*
760	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год	Электронные документы*. После замены новыми
761	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
762	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
763	Договоры об охранной деятельности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			После истечения срока действия договора
764	Схемы дислокации постов охраны	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми
765	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
766	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
767	Документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации (акты, справки, заключения, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им элек-

			тронные документы
768	Документы по оперативным вопросам охраны организации (акты, справки, записки и другие документы)	1 год	Электронные документы*
12. Социально-жилищные вопросы 12.1. Социальные вопросы			
769	Комплексные программы социальной защиты населения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
770	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	Электронные документы*
771	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора
772	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
773	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентич-

			ные им электронные документы
774	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
775	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
776	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
777	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
778	Документы по вопросам социальной защиты работников (справки, заявления, решения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бу-

			мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
779	Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров (заключения, справки, обоснования и другие документы)	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты. После истече-ния сро-ка дей-ствия до-говора
780	Листки нетрудоспособности	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
781	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
782	Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-

			ле и идентичные им электронные документы
783	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После выхода на пенсию
784	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	Электронные документы*
785	Журналы, книги учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
786	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока дей-

			ствия договора
787	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	Электронный документ*
788	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
789	Документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников (списки, справки, заявления, переписка и другие документы)	3 года	Электронные документы*
790	Документы о получении санаторно-курортных путевок (заявки, требования, накладные, ведомости и другие документы)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
791	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 год	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
792	Списки несовершеннолетних детей работников организации	До замены новыми	Электронные документы*

793	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
794	Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	Электронные документы*
12.2. Жилищно-бытовые вопросы			
795	Журналы регистрации жилого фонда	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
796	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
797	Книги учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После предо-

			ставления жилой площади
798	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
799	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
800	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
801	Книги регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	Постоянно	Документы на бу-

			мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
802	Книги, журналы (базы данных) регистрации: 1) заявлений на приватизацию жилья;	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
	2) договоров на приватизацию жилья;	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
	3) выдачи договоров на приватизацию жилья	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
803	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 лет ЭПК	Элек-трон-ный до-кумент*
804	Документы о бронировании жилой площади (охранные свидетельства, заявления, переписка и другие документы)	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и

			идентичные им электронные документы. После окончания бронирования
805	Документы на приватизацию жилья (заявления, справки, договоры, акты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
806	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
807	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия
808	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Постоянно	Документы на бу-

			мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
809	Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты. После снятия брони
810	Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади (заявления, характеристики жилой площади, справки и другие документы)	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты. После возвра-щения нанима-теля
811	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
812	Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации (сведения, справки, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Доку-менты

			на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
813	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными	5 лет	Электронный документ*. После освобождения жилой площади
814	Книги регистрации граждан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
815	Протоколы правлений кооперативов собственников квартир	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
816	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

			После замены новыми
817	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
818	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
819	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	3 года	Электронный документ*
820	Документы о квартирной плате (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки и другие документы)	5 лет	Электронные документы*. При условии проведения
821	Документы о коллективном садоводстве и огородничестве (записки, справки, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные

			документы
822	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			
823	Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний (протоколы, доклады, решения и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
824	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
825	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
826	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	Постоянно	Документы на бумажном

			носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
827	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	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
828	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 лет	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
829	Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций (акты, справки, отчеты, переписка и другие документы)	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты
830	Документы о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами (договоры, соглашения, переписка и другие документы)	Посто-янно	Доку-менты на бу-мажном носите-ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты

831	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	3 года	Электронный документ*
832	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	До снятия с учета	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
833	Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению)	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
834	Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
835	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
836	Образцы членских билетов	Постоянно	Документы на бумажном носите-

			ле и идентичные им электронные документы
837	Эскизы символики и атрибутики	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
838	Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
839	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
840	Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
841			

	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
842	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
843	Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
844	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
845	Документы по социологическим опросам населения (анкеты, отчеты, справки и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им

			электронные документы
846	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
847	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
848	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
849	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ
850	Графики дежурств членов добровольных обществ	1 год	Документы на бумажном носите-

			ле и идентич-ные им элек-тронные докумен-ты

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».