

О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения"

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 6 октября 2020 года № 271. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 октября 2020 года № 21370

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. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15997, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 21 ноября 2017 года) следующее изменение:

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

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

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

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Утвержден приказом
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 6 октября 2020 года № 271
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): | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 1) по месту принятия; 2) по месту государственной регистрации | | |
| 3 | Проекты законодательных и подзаконных нормативных правовых актов (пояснительные записки, справки-обоснования, листы согласования и другие документы): | Постоянно | Электронные документы*. |
| | 1) по месту разработки; 2) по месту согласования; | | |
| | 3) по месту принятия | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 4 | Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие): | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 1) по месту утверждения; 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): 1) в государственном органе (организации), ответственном за исполнение поручения; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В случаях, когда ответственными исполнителями являются все государственные органы (организации), указанные в поручении, то в Администрацию Президента Республики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 2) в государственных органах (организациях) – соисполнителях | Постоянно | Электронные документы*. |
| 7 | Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей и документы по их исполнению (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, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения); | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 10) рабочих групп, временных комиссий организации; | 5 лет | Электронные документы*. |
| | 11) общих собраний (конференций) работников организации; | Постоянно | Электронные документы*. |
| | 12) публичных слушаний; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 13) собраний (сходов) граждан; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации; | 5 лет | Электронные документы*. |
| | 15) совещаний работников структурных подразделений организации | 3 года | Электронные документы* . |

| | | | |
|---------------|---|-----------|--|
| 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 электронные документы. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 23 | Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 24 | Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 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*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 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 бумажном 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. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 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. |
| | 1) по месту разработки и утверждения; 2) в других организациях | 5 лет | 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. Направленные для сведения и руководства – до минования надобности. |
| 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 электронные документы. |
| | 1) по месту разработки и подписания; 2) в других организациях | До минования надобности | Электронные документы*. |
| 56 | Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций | Постоянно | Электронные документы*. |

| | | | |
|----|--|-------------------------|--|
| 57 | Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы): 1) по месту разработки и подписания: | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| | 2) в других организациях | До минования надобности | Электронные документы*. |
| 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 | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК. |
| 62 | Номенклатура должностей работников | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После замены новой. |
| 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 | 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 баз данных, перечней, реестров. |
| 72 | Правила оказания государственных услуг | Постоянно | Электронные документы*. |
| 73 | Документы по мониторингу оказания государственных услуг (справки, заключения, обзоры и другие документы) | 5 лет ЭПК | 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 | 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 | Электронные документы*. |
| 82 | Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра | Постоянно | Электронные документы*. |
| 83 | Перечни владельцев ценных бумаг | Постоянно | Электронные документы*. |
| 84 | Перечни аффилированных лиц | Постоянно | 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 в собрании. |
| 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 электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности – постоянно в |

| | | | |
|----|---|-----------|---|
| | | | составе 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 электронные документы. 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 государственного 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 законодательством 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, | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка и другие документы) | | |
| 106 | Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды (заявления, исковые заявления, доверенности, акты, ходатайства, протоколы и другие документы) | 5 лет | Электронные документы*. После вынесения окончательного решения. |
| 107 | Судебные акты по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему 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 государственными 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 электронные документы. 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 | Электронные документы*. После вынесения окончательного решения. |
| 117 | Документы по претензионно-исковой работе (претензионные письма, исковые заявления, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. После вынесения окончательного решения. |
| 1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов | | | |
| 118 | Отраслевой перечень документов с указанием сроков хранения | Постоянно | 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 электронные документы. Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учетных 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 | Электронные документы*. |
| 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; | 10 лет ЭПК | 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 | Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации (списки, заявки, заключения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 130 | Реестры (списки) рассылки документов | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им 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-справочного аппарата. |
| | 3) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении, награждении, оплате труда, премировании, | 75 лет ЭПК | Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используется в качестве научно-справочного аппарата. |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|---|
| | выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий); | | |
| | 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 | Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются 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 носителе 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 электронные документы. |
| 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 электронные документы. |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|---|
| 141 | Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им 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: 1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 2) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 3) выдачи дел во временное пользование; | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 4) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности; | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 5) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации; | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены ключа. |
| | 6) копирования баз данных | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 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 | 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, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи на государственное хранение и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников. |
| 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.* При наличии соответствующих информационных систем. |
| 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 бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|-----|---|------------|--|
| 161 | Проекты посланий Президента Республики Казахстан | 5 лет | Электронные документы*. |
| 162 | Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | 5 лет | Электронные документы*. |
| 163 | Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 164 | Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 165 | Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 166 | Документы по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития (отчеты, расчеты, записки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 167 | Планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планы развития национальных компаний и республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 168 | Проекты планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, проекты планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства: | Постоянно | Электронные документы*. |
| | 1) по месту разработки; | | |
| | 2) по месту согласования | 5 лет | Электронные документы*. |
| 169 | Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства (доклады, отчеты, справки и другие документы) | Постоянно | Электронные документы*. |
| 170 | Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций | Постоянно | Электронные документы*. |
| 171 | Концепции, доктрины развития отрасли, организаций: | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 1) по месту разработки и утверждения; | | |
| | 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 Электронные документы. |

| | | | | | |
|---------------------------|--|-------------------------|---|-------|--|
| 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 (техничко-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | | |
| 178 | Годовые планы организаций, документы к ним (записки, обоснования, технико-экономические показатели и другие документы): | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | | |
| | 1) по основным для данной организации направлениям деятельности; | | | | |
| | 2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности | 5 лет | Электронные документы*. | | |
| 179 | Проекты годовых планов и документы по их разработке (обоснования, переписка, графики и другие документы) | 5 лет | Электронные документы*. | | |
| 180 | Государственные заказы: | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан. | | |
| | 1) по месту проведения; | | | | |
| | 2) в представляющей организации | 5 лет | Электронные документы*. | | |
| 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: | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии сводных годовых – постоянно. | | |
| | 1) годовые; | | | | |
| | 2) полугодовые; | | | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| | 3) квартальные; | | | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно. |
| | 4) месячные | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. | | |
| 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 | Электронные документы*. |
| 194 | Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий | 3 года | Электронные документы*. |
| 195 | Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупке 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 электронные документы. |
| 198 | Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 199 | Бюджетная заявка | Постоянно | Электронные документы*. При наличии соответствующей электронной системы. |
| 200 | Бюджетные программы (подпрограммы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 201 | Лимиты бюджетных обязательств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 202 | Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 203 | Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 204 | Отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 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 квартальных, 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 носителе и идентичные им электронные документы. |
| 214 | Планы (сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации: 1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| | 3) месячные | 3 года | Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
| 215 | Отчеты о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации: 1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 2) квартальные; | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| | 3) месячные | 3 года | Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |

| | | | |
|-----|--|-----------|--|
| 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 электронные документы. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 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 электронные 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 | 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): | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 1) по месту проведения аукциона или конкурса; 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 Электронные документы. |
| 234 | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 238 | Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов (положения, карточки и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 239 | Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов | 5 лет | Электронные документы*. |
| 240 | Договоры банковского счета | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия 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): 1) по месту разработки и утверждения; | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 2) в других организациях | До минования надобности | Электронные документы*. |
| 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 носителе и идентичные им электронные документы. |
| 249 | Документы по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, отчеты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 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 | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 251 | Документы по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 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 | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 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 годовых – 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 | Электронные документы*. |
| 258 | Переписка о кредитовании инвестиционных программ | 5 лет | Электронные документы*. |
| 259 | Переписка о размещении акций, вкладов | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 260 | Переписка о начислении дивидендов | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 263 | Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций | 5 лет | Электронные документы*. |
| 264 | Переписка по освоению действующих бюджетных кредитов | 5 лет | Электронные документы*. |
| 265 | Отчеты по погашению бюджетных кредитов: 1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 2) квартальные; | 3 года | Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| | 3) месячные | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных – постоянно. |
| 4. Учет и отчетность | | | |
| 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность | | | |
| 266 | Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов (бюджетов областей, городов республиканского значения и столицы, 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 электронные документы. |
| | 2) полугодовая, квартальная; | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии годовой – постоянно. |
| | 3) месячная | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовой, полугодовой, квартальной – постоянно. |
| 269 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): 1) годовая; | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |

| | | | |
|-----|---|------------------|--|
| | 2) квартальная; | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии годовой – постоянно. |
| | 3) месячная | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовой, квартальной – постоянно. |
| 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 электронные документы. |
| | 2) квартальная, полугодовая | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии годовой – постоянно. |
| 272 | Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля | До замены новыми | Электронные документы*. |
| 273 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 274 | Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (таблицы, записки, доклады и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документ на бумажном носителе и идентичный ему 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 электронные документы. |
| 279 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 лет | Электронные документы*. |
| 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 проверки (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 | Электронные документы*. |
| 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 идентичные 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 | 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 | Электронные документы*. После окончания срока действия гарантии. |
| 296 | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 лет | Электронные документы *. 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 | Электронные документы*. 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 | Электронные документы*. |
| 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 четвертый 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 | Электронные документы*. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 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 электронные 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 государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой (постановления, приказы, распоряжения, акты приема-передачи, перечни и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Перечни и другие документы – 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 имущества. |
| 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 имущества. Правоустанавливающие документы – постоянно. |
| 335 | Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 336 | Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им |

| | | | |
|-----|---|-----------|---|
| | правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка и другие документы) | | электронные документы. После передачи прав. Документы о передаче прав на недвижимое имущество – 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 носителе 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 срока 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 действия 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 носителе 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 | Электронные документы*. |
| 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 идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| | 3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 4) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока |

| | | |
|---|-----------|--|
| | | действия договора, контракта, соглашения. |
| 5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После ликвидации основных средств. |
| б) 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 | Электронные документы*. |
| 358 Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет | Электронные документы*. |
| 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: | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | |
| | 1) сводные годовые, годовые; | | | |
| | 2) полугодовые; | | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно. |
| | 3) квартальные; | | 3 года | Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно. |
| | 4) месячные | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. | |
| 361 | Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли: | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | |
| | 1) сводные годовые, годовые; | | | |
| | 2) полугодовые; | | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых – постоянно. |
| | 3) квартальные; | | 3 года | Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно . |
| | 4) месячные | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. | |
| 362 | Отчеты, сведения и таблицы по статистике государственного финансирования: | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | |
| | 1) сводные годовые, годовые; | | | |
| | 2) полугодовые; | | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| | 3) квартальные; | | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно. |
| | 4) месячные | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. | |
| 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): | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | |
| | 1) сводные годовые, годовые; | | | |
| | 2) полугодовые; | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно. | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------|--|
| | 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно |
| | 4) месячные | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
| 365 | Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные хозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных: 1) годовые; | Постоянно | Электронные документы*. |
| | 2) полугодовые; | 5 лет | Электронные документы*. При отсутствии годовых – постоянно. |
| | 3) квартальные; | 3 года | Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно. |
| | 4) месячные | 1 год | Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно. |
| 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; | 5 лет | 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 | Электронные документы*. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 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 электронные 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 окончательного 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 электронные документы. |
| 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 обмена | 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 электронные 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, | 5 лет Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им |

| | | | |
|---|--|------------|--|
| | технические паспорта, планы и другие документы): 1) документы по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора (совместные документы, вытекающие из реализации международного договора, протокола, приказа, решения, акты, инвентаризационные описи, переписка и другие документы) | | 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. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 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 электронные 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 электронные документы. 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 | Электронные документы*. |
| 415 | Документы о приватизации жилья (заявления, акты, решения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 416 | Паспорта оборудования | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания оборудования. |
| 6. Трудовые отношения | | | |
| 6.1. Организация труда и служебной деятельности | | | |
| 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 | Электронные документы*. |
| 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 электронные 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 тяжелыми, 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 электронные документы. |
| 438 | Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 439 | Реестр гражданских служащих | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 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 электронные документы. |
| 452 | Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 459 | Журналы, книги учета (электронные базы данных): 1) профилактических работ по технике безопасности; | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных. |
| | 2) инструктажа по технике безопасности; | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных. |
| | 3) проведения аттестации по технике безопасности | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных. |
| 460 | Сведения об авариях и несчастных случаях | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – постоянно. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 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 слаботзащищенных 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 | Электронные документы*. |
| 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 | Электронные документы*. |
| 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, | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|-----|--|------------------|---|
| | <p>трудовые договоры, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):</p> <p>1) политических государственных служащих;</p> | | |
| | <p>2) руководителей организаций областей, городов республиканского значения, столицы;</p> | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | <p>3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени;</p> | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | <p>4) работников, в том числе административных государственных и гражданских служащих</p> | 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 | 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. |
| 493 | Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности | 3 года | Электронные документы*. |
| 494 | Переписка о прохождении государственной и гражданской службы | 5 лет | Электронные документы*. |
| 495 | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников | 5 лет | Электронные документы*. |
| 496 | Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | 5 лет | Электронные документы*. |
| 497 | Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| 498 | Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 499 | Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. После урегулирования конфликта. |
| 500 | Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности (уведомления, протоколы, заявления и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 501 | Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих (заявления, заключения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 502 | Списки (электронные базы данных): 1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием; | 75 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием; | 5 лет | Электронные документы*. |
| | 3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени; | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| | 4) кандидатов на выдвижение по должности; | 5 лет | Электронные документы*. |
| | 5) лиц, прошедших аттестацию; | 3 года | Электронные документы*. |
| | 6) участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 7) военнообязанных; | 3 года | Электронные документы*. |
| | 8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 9) работников; | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 10) обучающихся без отрыва от производства | 5 лет | Электронные документы*. |
| 503 | Заявки по оформлению и получению иностранных виз | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 504 | Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета с органами военного управления | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 505 | Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты и другие документы) | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 506 | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 507 | Графики предоставления отпусков | 1 год | Электронные документы*. |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| 508 | Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину (характеристики, записки, справки, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 509 | Книги, журналы, карточки учета (электронные базы данных): 1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников; | 75 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 2) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений; | 75 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 3) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; | 75 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 4) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; | 5 лет | Электронные документы*. |
| | 5) лиц, подлежащих воинскому учету; | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 6) отпусков; | 3 года | Электронные документы*. |
| | 7) работников, направленных в командировки; | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 8) работников, прибывших в командировку; | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 9) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации; | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 10) выдачи командировочных удостоверений | 5 лет | Электронные документы*. |
| 7.3. Установление квалификации работников | | | |
| 510 | 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. |
| 511 | Квалификационные требования | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 512 | Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников (тесты, анкеты, вопросники и другие документы) | 5 лет | Электронные документы*. |
| 513 | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах | 5 лет | Электронные документы*. |
| 514 | Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий | 5 лет | Электронные документы*. |
| 515 | Документы по тарификации персонала (справки, анкеты, списки и другие документы) | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| 516 | Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 5 лет | Электронные документы*. |
| 517 | Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории | 5 лет | Электронные документы*. |
| 518 | Графики проведения аттестации, установления квалификации | 1 год | Электронные документы*. |
| 7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников | | | |
| 519 | Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации (доклады, справки, расчеты, записки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 520 | Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 521 | Учебные планы, программы, задания | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 522 | Учебно-методические пособия | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 523 | Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов | 1 год | Электронные документы*. После замены новыми. |
| 524 | Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 год | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 525 | Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Электронные документы*. |
| 526 | 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*. |
| 527 | Планы повышения квалификации работников | 5 лет | Электронные документы*. |
| 528 | Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 529 | Договоры о повышении квалификации работников | 5 лет | Электронные документы*. |
| 530 | Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Электронные документы*. |
| 531 | Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 532 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 год | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 533 | Ведомости учета часов работы преподавателей | 5 лет | Электронные документы*. |
| 534 | Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов | 3 года | Электронные документы*. После замены новыми. |
| 535 | Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов (расписания, планы, графики и другие документы) | 1 год | Электронные документы*. |
| 536 | Документы о начислении стипендий обучающимся работникам (представления, списки, характеристики, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронные документы*. |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| 537 | Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей (заявки, программы, планы и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 538 | Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий (планы, сведения, переписка и другие документы) | 1 год | Электронные документы*. |
| 539 | Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы*. После окончания обучения. |
| 540 | Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы*. |
| 541 | Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронные документы*. |
| 7.5. Награждение | | | |
| 542 | 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. |
| 543 | Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград | Постоянно | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 544 | 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. |
| 545 | 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. |
| 546 | Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам | Постоянно | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 547 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 548 | Протоколы вручения государственных и ведомственных наград | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 549 | Документы об оформлении представления работников к награждению (рекомендации, перечни наград и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 550 | 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 | | | |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| 551 | Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 552 | Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация (циркуляры, рекомендации и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 553 | 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. |
| 554 | 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. |
| 555 | Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 556 | Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 557 | 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. |
| 558 | 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*. |
| 559 | Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 560 | 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*. |
| 561 | 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. |
| 562 | Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов (заявления, справки, письма и другие документы) | 10 лет | Электронные документы*. |
| 563 | Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов (визовые анкеты, визовые поддержки и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 564 | Журналы (электронные базы данных) регистрации выдачи виз | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем . |

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| 565 | Справки, записки, переписка по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в Республике Казахстан | 10 лет | Электронные документы*. |
| 566 | Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, списки личного состава дипломатических представительств, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 567 | Документы по разрешению на использование воздушного пространства | 5 лет | Электронные документы*. |
| 568 | Документы по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств, консульского учета (копии личных документов, заявления, прошения, решения, протоколы, ноты, письма и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 569 | Образцы подписей должностных лиц | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 570 | Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 571 | Журналы (электронные базы данных), карточки учета посещений организации представителями международных организаций | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей | | | |
| 572 | 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. |
| 573 | 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. |
| 574 | Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 575 | Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений (проекты, заключения, справки, сведения, расчеты, переписка и другие документы) | 10 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 576 | Документы о целесообразности сотрудничества (акты, заключения, справки и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 577 | Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 578 | 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*. |

| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
| 579 | Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 580 | Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 581 | Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 582 | Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 583 | Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки | 3 года | Электронные документы*. После истечения срока действия договора. |
| 584 | 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 | | | |
| 585 | Документы об информационной деятельности, маркетинге (справки, докладные записки, отчеты, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 586 | Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации | Постоянно | Электронные документы*. |
| 587 | Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации | 5 лет | Электронные документы*. |
| 588 | Переписка по отзывам и опровержениям недостоверных сведений о деятельности организации и документы к ним | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 589 | Программы маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению (справки, доклады, сведения и другие документы) | Постоянно | Электронные документ*. |
| 590 | Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации | До минования надобности | Электронные документ*. |
| 591 | Документы о потребности в научно-информационных материалах (запросы, заявки, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 592 | Переписка о переводе иностранной литературы | 1 год | Электронные документы*. |
| 593 | Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 594 | Классификаторы технико-экономической и социальной информации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 595 | Переписка об оформлении годовой подписки на литературу | 1 год | Электронные документы*. |
| 596 | Акты проверки справочно-информационных служб организации | 1 год | Электронные документы*. После следующей проверки. |
| 597 | Акты списания книг и периодических изданий | 3 года | Электронные документы*. После проведения проверки. |
| 598 | Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 599 | Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока |

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|--|
| | | | действия договора (соглашения). |
| 600 | Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 601 | Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения, письма, каталоги, списки, справочники, сборники и другие издания) | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 602 | Макет очередного номера газеты для верстки дизайна и набора | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 603 | Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 604 | Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах (тематико-экспозиционные планы, планы-проспекты, макеты, сценарии, награды и другие документы) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 605 | Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 606 | Документы о размещении и выпуске рекламы (заявки, коммерческие предложения, прайс-листы, образцы (модули) текста рекламы, переписка, договоры и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 607 | Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания | 3 года | Электронные документы*. |
| 608 | 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 | | | |
| 609 | 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* . |
| 610 | Переписка по вопросам развития информационных систем | 5 лет ЭПК | Электронные документ*. |
| 611 | Целевые программы, концепции информатизации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 612 | Документы к целевым программам, концепциям информатизации (предложения, заключения, обоснования и другие документы) | Постоянно | Электронные документы*. |
| 613 | Паспорта информатизации организации | Постоянно | Электронные документы*. |
| 614 | Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. После истечения срока действия договора. |
| 615 | Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | 5 лет | Электронные документы*. |
| 616 | Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи (заявки, заявления, уведомления, таблицы и другие документы) | 15 лет | Электронные документы*. |

| | | | |
|--|---|------------|---|
| 617 | Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 618 | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи | 15 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 619 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет | Электронные документы*. После истечения срока действия договора, соглашения. |
| 620 | Документы об учете использования научно-технической информации (справки, сводки, сведения, отчеты и другие документы) | 3 года | Электронные документы* . |
| 621 | Документы по вопросам в сфере информатизации (проекты, протоколы, справки, акты, переписка и другие документы) | 10 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 622 | Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации (справки, сводки, сведения, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронные документы*. |
| 623 | Документы по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем (справки, технико-рабочая документация, акты, заключения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 624 | 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 | | | |
| 625 | 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. |
| 626 | Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 627 | Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 628 | Типовая конкурсная (тендерная, аукционная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 5 лет ЭПК. |
| 629 | 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): | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| | 1) в организации – организаторе конкурса (тендера, аукциона); 2) в организации – победителе конкурса (тендера, аукциона); | 5 лет ЭПК | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|---|
| | 3) в других организациях – участниках конкурса (тендера, аукциона) | 3 года | Электронные документы*. |
| 630 | 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*. |
| 631 | Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям | 3 года | Электронные документы*. |
| 632 | Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы*. |
| 633 | Замечания к проекту конкурсной документации | 3 года | Электронные документы*. |
| 634 | Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению | 3 года | Электронные документы*. |
| 635 | 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. |
| 636 | Протоколы предварительного допуска к участию в конкурсе товаров, работ и услуг и документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 637 | 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. |
| 638 | Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 639 | Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг (объявления, извещения, уведомления и другие документы) | 5 лет | Электронные документы*. |
| 640 | Журналы (электронные базы данных) регистрации: | 5 лет | Электронные документы*. |
| | 1) лиц, получивших конкурсную документацию; | | При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 2) заявок на участие в конкурсе; | 5 лет | Электронные документы*. |
| | 3) конкурсных ценовых предложений; | 5 лет | Электронные документы*. |
| | 4) поступления ценовых предложений; | 5 лет | Электронные документы*. |
| 5) временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) | 5 лет | Электронные документы*. | |
| 641 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронные документы*. |
| 642 | Заявки, заявления потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг: | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| | 1) организации-победителя конкурса; | | |
| | 2) организаций, принявших участие в конкурсе; | 3 года | Электронные документы*. |
| | 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 3 года | Электронные документы*. |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|---|
| 643 | Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг: | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| | 1) организации-победителя конкурса; | | |
| | 2) организаций, принявших участие в конкурсе; | 5 лет | Электронные документы*. |
| 644 | 3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 5 лет | Электронные документы*. |
| | Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг: | 5 лет | Электронные документы*. |
| | 1) организации-победителя закупок; | | |
| | 2) организаций, принявших участие в закупках или сопоставлении ценовых предложений; | 3 года | Электронные документы*. |
| 645 | 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*. |
| 645 | Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы*. |
| 646 | Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы*. |
| 647 | 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*. |
| 648 | Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках | 5 лет | Электронные документы*. После истечения срока договора. |
| 649 | Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса | 3 года | Электронные документы*. |
| 650 | Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) | 3 года | Электронные документы*. |
| 651 | Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронные документы*. |
| 652 | Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника | 3 года | Электронные документы*. |
| 653 | Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) | 5 лет | Электронные документы*. |
| 654 | Договоры о закупках товаров, работ и услуг: | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. После истечения срока действия договора. |
| | 1) способом конкурса; | | |
| | 2) способом запроса ценовых предложений; | 5 лет | Электронные документы*. После истечения срока действия договора. |
| 655 | 3) способом из одного источника (прямых закупок) | 5 лет | Электронные документы*. После истечения срока действия договора. |
| | Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей | До минования надобности | Электронные документы*. |
| 656 | Заявления заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок | 3 года | Электронные документы*. |
| 657 | Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок | 3 года | Электронные документы*. |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| 658 | Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок | 5 лет | Электронные документы*. После истечения срока действия договора. |
| 659 | Переписка по закупкам товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронные документы*. |
| 10.2. Снабжение деятельности | | | |
| 660 | Особые условия поставки продукции и материалов (сырья) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 661 | 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*. |
| 662 | Договоры контрактации | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 663 | Комплектовочные ведомости | 1 год | Электронные документы*. |
| 664 | Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования | 5 лет | Электронные документы*. Импортного оборудования – до окончания эксплуатации. |
| 665 | Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 666 | Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 667 | Документы о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования (акты, рекламации, заключения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 668 | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии. |
| 669 | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 лет | Электронные документы*. |
| 670 | 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 | | | |
| 671 | Нормативы складских запасов | 3 года | Электронные документы*. После замены новыми. |
| 672 | Договоры хранения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 673 | Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им |

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| | базах (книги учета, требования, наряды, переписка и другие документы) | | электронные документы. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии). |
| 674 | 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). |
| 675 | Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 676 | Книги (электронные базы данных) учета и списания тары | 1 год | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 677 | Нормы естественной убыли, отходов продуктов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 678 | Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 3 года | Электронные документы*. |
| 679 | 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 | | | |
| 680 | Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, записки, переписка и другие документы) | 1 год | Электронные документы*. |
| 681 | Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт (акты, записки, заявки и другие документы) | 1 год | Электронные документы*. |
| 682 | Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 683 | 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. |
| 684 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 685 | 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. |
| 686 | Списки, книги (электронные базы данных) адресов и телефонов | 1 год | Электронные документы*. После замены новыми. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 11.2. Эксплуатация зданий, помещений | | | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| 687 | Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия (акты, заключения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 688 | Документы об инвентаризации зданий и строений (протоколы, описи, акты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 689 | Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 690 | 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. |
| 691 | Планы размещения организации | 3 года | Электронные документы*. После замены новыми. |
| 692 | Переписка о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования) | 5 лет | Электронные документы*. |
| 693 | 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. |
| 694 | 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. |
| 695 | Документы о загрязнении окружающей среды организациями (акты, заключения, протоколы и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 696 | Договоры энергоснабжения | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора . |
| 697 | Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении (заявки, отчеты, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 698 | Договоры коммунального обслуживания организации и документы к ним | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 699 | 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. |
| 700 | Журналы (электронные базы данных) учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь | | | |
| 701 | 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. |

| | | | |
|-----|--|----------------------------------|--|
| 702 | Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта (справки, записки, сведения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 703 | Договоры по автострахованию | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 704 | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами | 3 года | Электронные документы*. |
| 705 | 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. |
| 706 | Документы об определении потребности организации в транспортных средствах (заявки, расчеты, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 707 | Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 708 | Переписка о перевозке грузов | 3 года | Электронные документы*. |
| 709 | Заявки на перевозку грузов | 1 год | Электронные документы*. |
| 710 | Условия по перевозке грузов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 711 | 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. |
| 712 | Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 713 | Технические характеристики транспортных средств | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств. |
| 714 | Технические паспорта транспортных средств | До списания транспортных средств | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 715 | 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. |
| 716 | Документы о ремонте транспортных средств (заявки, акты, графики обслуживания и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 717 | Журналы (электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 1 год | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |

| | | | |
|-----|---|------------------|--|
| 718 | 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). |
| 719 | Документы о выходе автомобилей на линию (графики, сводки, сведения и другие документы) | 1 год | Электронные документы*. После проведения проверки (ревизии). |
| 720 | Путевые листы | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии). |
| 721 | Журналы (электронные базы данных) диспетчерские | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем |
| 722 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета путевых листов | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 723 | Документы о развитии средств связи и их эксплуатации (справки, записки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 724 | Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи (доклады, справки, сведения и другие документы) | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 725 | Переписка о состоянии внутренней связи | 5 лет | Электронные документы*. |
| 726 | Разрешения на установку и использование средств связи | 1 год | Электронные документы*. |
| 727 | Переписка с операторами сотовой связи об организации связи | 5 лет | Электронные документы*. |
| 728 | 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. |
| 729 | Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации | 3 года | Электронные документы*. |
| 730 | Схемы линий внутренней связи организации | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 731 | Акты ввода в эксплуатацию линий связи | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи. |
| 732 | 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. |
| 733 | 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. |
| 734 | Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи | 3 года | Электронные документы*. При наличии |

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| | | | соответствующих информационных систем. |
| 735 | Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 736 | Книги (электронные базы данных) учета записей дежурных на телефонных станциях | 1 год | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 737 | Книги (электронные базы данных) регистрации междугородних телефонных разговоров | 1 год | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 11.4. Обеспечение безопасности организации | | | |
| 738 | Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций (планы, отчеты, акты, справки, заключения и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 739 | 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. |
| 740 | Приказы начальника гражданской обороны объекта | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 741 | Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 742 | 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. |
| 743 | Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 744 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 745 | Акты о пожарах | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. С человеческими жертвами – постоянно. |
| 746 | Переписка о выявлении причин пожаров | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 747 | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 748 | План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 749 | Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------|--|
| 750 | 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. |
| 751 | Документы постоянно действующих пожарно-технических комиссий (планы, отчеты, акты и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 752 | Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны | 1 год | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 753 | Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 754 | Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года | Электронные документы*. |
| 755 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года | Электронные документы*. После замены новыми. |
| 756 | Списки, графики дежурных по организациям | 1 год | Электронные документы* |
| 757 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей | 1 год | Электронные документы*. После замены новыми. |
| 758 | 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. |
| 759 | Книги, журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 760 | Договоры об охранной деятельности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 761 | Схемы дислокации постов охраны | 1 год | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми. |
| 762 | Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 763 | Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия | 5 лет | Электронные документы*. |
| 764 | Документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации (акты, справки, заключения, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 765 | Документы по оперативным вопросам охраны организации (акты, справки, записки и другие документы) | 1 год | Электронные документы*. |
| 12. Социально-жилищные вопросы | | | |
| 12.1. Социальные вопросы | | | |
| 766 | Комплексные программы социальной защиты населения | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|-----|---|------------|--|
| 767 | Переписка по вопросам государственного социального страхования | 5 лет | Электронные документы*. |
| 768 | Договоры страхования работников от несчастных случаев | 5 лет | Электронные документы*. После истечения срока действия договора. |
| 769 | 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. |
| 770 | Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 771 | 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. |
| 772 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 773 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений | 75 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 774 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 775 | Документы по вопросам социальной защиты работников (справки, заявления, решения, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 776 | Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров (заключения, справки, обоснования и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 777 | Листки нетрудоспособности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 778 | Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 779 | Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 780 | Списки (электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию. |

| | | | |
|-------------------------------|---|------------------|--|
| 781 | Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) | До замены новыми | Электронные документы*. |
| 782 | Журналы, книги (электронные базы данных) учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 783 | Договоры с медицинскими страховыми организациями | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 784 | Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию | 5 лет | Электронные документы*. |
| 785 | Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора. |
| 786 | Документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников (списки, справки, заявления, переписка и другие документы) | 3 года | Электронные документы*. |
| 787 | Документы о получении санаторно-курортных путевок (заявки, требования, накладные, ведомости и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 788 | Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря | 1 год | Электронные документы*. |
| 789 | Списки несовершеннолетних детей работников организации | До замены новыми | Электронные документы*. |
| 790 | 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. |
| 791 | Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 12.2. Жилищно-бытовые вопросы | | | |
| 792 | Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда | Постоянно | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 793 | 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. |
| 794 | Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади | 10 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади. |
| 795 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы | 5 лет | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 796 | 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. |
| 797 | 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. |
| 798 | Книги (электронные базы данных) регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади | Постоянно | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 799 | Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации: 1) заявлений на приватизацию жилья; | Постоянно | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 2) договоров на приватизацию жилья; | Постоянно | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| | 3) выдачи договоров на приватизацию жилья | Постоянно | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем |
| 800 | Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью | 5 лет ЭПК | Электронные документы*. |
| 801 | Документы о бронировании жилой площади (охранное свидетельство, заявления, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования. |
| 802 | Документы на приватизацию жилья (заявления, справки, договоры, акты и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 803 | 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. |
| 804 | Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия. |
| 805 | Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 806 | Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия брони. |
| 807 | Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади (заявления, характеристики жилой площади, справки и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения нанимателя. |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| 808 | Договоры пожизненного содержания с иждивением | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 809 | Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации (сведения, справки, переписка и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 810 | Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными | 5 лет | Электронные документы*. После освобождения жилой площади. |
| 811 | База данных регистрации граждан | Постоянно | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 812 | Протоколы заседаний правлений кооперативов собственников квартир | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 813 | Лицевые счета квартиросъемщиков | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми |
| 814 | 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. |
| 815 | 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. |
| 816 | Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации | 3 года | Электронные документы*. |
| 817 | Документы о квартирной плате (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки и другие документы) | 5 лет | Электронные документы*. |
| 818 | Документы о коллективном садоводстве и огородничестве (записки, справки, переписка и другие документы) | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 819 | 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 | | | |
| 820 | Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний (протоколы, доклады, решения и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 821 | 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. |
| 822 | Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (бюллетени голосования, списки кандидатов и другие документы) | В течение срока полномочий | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 823 | Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|-----|--|-------------------|--|
| 824 | Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов (заявления, акты, справки, переписка и другие документы) | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 825 | Ведомости учета членских взносов и пожертвований | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 826 | Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций (акты, справки, отчеты, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 827 | Документы о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами (договоры, соглашения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 828 | Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 3 года | Электронные документы*. |
| 829 | Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | До снятия с учета | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 830 | Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению) | Постоянно | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 831 | Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 832 | Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек | 3 года | Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем. |
| 833 | Образцы членских билетов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 834 | Эскизы символики и атрибутики | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 835 | Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов | 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 836 | 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. |
| 837 | Планы совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 838 | 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. |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| 839 | 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. |
| 840 | Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 841 | 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. |
| 842 | Документы по социологическим опросам населения (анкеты, отчеты, справки и другие документы) | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 843 | 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. |
| 844 | 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. |
| 845 | 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. |
| 846 | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 5 лет | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |
| 847 | Графики дежурств членов добровольных обществ | 1 год | Электронные документы*. |
| 14. Научно-исследовательская деятельность | | | |
| 14.1. Экспертиза и организация реализации международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | | | |
| 848 | Международные, республиканские и местные научные и научно-технические программы и проекты | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 849 | Проекты международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 850 | Перечни международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 851 | Экспертные заключения по проектам международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 852 | Договоры (контракты) на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 853 | Перечни договоров на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 854 | Перечни организаций-участниц реализации международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|--|--|------------|---|
| 855 | Технические задания на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 856 | Экспертные заключения на технические задания по международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 857 | Календарные планы выполнения международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 858 | Сметы на выполнение научно-технических программ и проектов: | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы После завершения программ и проектов. |
| | 1) международных; | 15 лет ЭПК | |
| | 2) республиканских; | 15 лет ЭПК | |
| | 3) местных | 15 лет ЭПК | |
| 859 | Информационно-аналитические отчеты по завершенным международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 860 | Годовые (периодические) отчеты о ходе выполнения этапов международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов, с приложением экспертных заключений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 861 | Документы (докладные записки, справки, информации) о ходе выполнения международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 862 | Документы (докладные записки, справки, акты) по завершенным международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 863 | Переписка по международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 14.2. Организация и координация научно-исследовательских работ | | | |
| 864 | Проекты тематических планов научно-исследовательских работ | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 865 | Переписка о разработке тематических планов научно-исследовательских работ | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 866 | Экспертные заключения по проектам тематических планов научно-исследовательских работ | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 867 | Перспективные, годовые тематические планы научно-исследовательских работ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 868 | Экспертные заключения по перспективным, годовым планам научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 869 | Переписка по разработке координационных, перспективных и годовых планов научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 870 | Координационные планы научно-исследовательских работ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| 871 | Экспертные заключения по координационным планам научно-исследовательских работ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 872 | Программы, графики, календарные планы выполнения научно-исследовательских работ | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 873 | Реестры (базы данных) о результатах научно-технической деятельности на бумажных и электронных носителях, журналы и реестровые дела/дела учета документов объектов учета результатов научно-технической деятельности (регистрационные свидетельства и карты, заявки на регистрацию результатов научно-технической деятельности и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 874 | Переписка с организациями о ведении реестров (баз данных) результатов научно-технической деятельности | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 875 | Договоры (контракты) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 876 | Экспертные заключения и переписка по договорам (контрактам) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 877 | Договоры (контракты) о совместной научной и/или научно-технической деятельности | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 878 | Экспертные заключения и переписка по договорам (контрактам) о совместной научной и/или научно-технической деятельности | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 879 | Договоры (контракты) о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 880 | Заключения и переписка по договорам (контрактам) о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 881 | Документы (докладные записки, отчеты и справки) о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 882 | Планы научных командировок и экспедиций | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 883 | Экспертные заключения по проектам планов научных командировок и экспедиций | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 884 | Переписка о научных командировках и экспедициях | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 14. 3. Проведение научно-исследовательских работ | | | |
| 885 | Технико-экономические доклады и записки о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|-----|---|------------|--|
| 886 | Обзоры, докладные записки по технико-экономическим обоснованиям научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 887 | Документы (аналитические записки, справки, обоснования, расчеты) о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 888 | Технические (тактико-технические) задания, технические и тактико-технические требования на выполнение научно-исследовательских работ и научно-технических разработок | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 889 | Экспертные заключения на технические (тактико-технические) задания, технические и тактико-технические требования на выполнение научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 890 | Переписка о разработке и утверждении технических (тактико-технических) заданий, технических и тактико-технических требований | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 891 | Методические и рабочие программы по темам научно-исследовательских работ (с этапами, календарными планами работ, исполнительской схемой по статьям расходов и так далее) | 5 лет ЭПК* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После завершения темы. |
| 892 | Переписка об организации, методике и процессе выполнения научно-исследовательских работ | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 893 | Переписка о разработке отдельных научных проблем и тем | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 894 | Переписка об организационном, техническом и кадровом обеспечении научно-исследовательских работ (создании новых структурных подразделений, техническом и кадровом обеспечении) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 895 | Документы (протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о ходе выполнения научно-исследовательских работ | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 896 | Документы (протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 897 | Заключительные отчеты по завершенным научно-исследовательским работам с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) и решения по ним | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 898 | Промежуточные или этапные отчеты по научно-исследовательским работам: 1) имеющие самостоятельное значение; 2) составленные видными деятелями науки и техники или имеющие их автографы | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 899 | Технические отчеты по завешенным научно-исследовательским работам (с приложениями) | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 900 | Итоговые, этапные отчеты и справки о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|--|
| | | | *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 901 | Информационно-аналитические отчеты по завершенным темам научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 902 | Научные и технико-экономические доклады | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 903 | Рекомендации с обоснованием рецептур промышленной продукции, параметров конструкторских изделий и технологических процессов | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 904 | Проекты нормативно-методических документов, подготовленных в результате научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 905 | Перечни (списки) выполненных научно-исследовательских работ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 906 | Отчеты о научных командировках и экспедициях | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 907 | Отчеты по прерванным и незаконченным научно-исследовательским работам и заключения по ним | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 908 | Документы (текстовой, табличный и графический материал) о сравнении результатов научно-исследовательских работ с казахстанскими и зарубежными аналогами | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 909 | Паспорта, регламенты на научно-исследовательские работы | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 910 | Рефераты и аннотации на научно-исследовательские работы | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 911 | Перечни, характеристики научно-исследовательских работ, представленных на соискание международных, государственных и именных премий | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 912 | Переписка с заказчиками и организациями, утверждающими результаты научно-исследовательских работ | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 913 | Экспертные заключения и совместные решения исполнителей работ по договору (контракту) и заказчиков о прекращении научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 914 | Депонированные рукописи (научных трудов, монографий, научных статей, нормативных, нормативно-методических документов), авторские рукописи научных работ видных деятелей науки и техники, подготовленных по профилю научной организации и имеющие государственное-общественное значение | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 915 | Рукописи научных работ и научно-технической продукции, представленные на отраслевые и межотраслевые конкурсы научно-исследовательских работ (научно-технической продукции) с приложениями (аннотациями, выписками из решений ученых советов, научно-технических советов, | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | экспертными заключениями, протоколами и решениями организаций организаторов конкурса и конкурсных комиссий): 1) победивших на конкурсе; 2) не получивших классных мест | 5 лет | |
| 916 | Первичная документация на бумажных носителях, образующаяся в процессе научно-исследовательских работ, содержащая сведения, не отраженные итоговыми отчетами о научно-исследовательских работах или существенно дополняющая итоговые отчеты (журналы записей опытов и экспериментов, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы)** | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В ведомственном (частном) архиве организации **Подлежат микрофильмированию. |
| 917 | Переписка по отчетам и справкам о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 918 | Задания на проведение исследований на патентную чистоту | 5 лет ЭПК* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 919 | Отчет об исследованиях на патентную чистоту (с приложениями: регламент поиска, отчет о поиске, описания изобретений, аннотация документов, задание) | 10 лет ЭПК* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 14. 4. Экспертиза, испытание и опытное внедрение результатов научно-исследовательских работ | | | |
| 920 | Задания на составление опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 921 | Программы, методики и макеты опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 922 | Акты и отчеты по опытным и приемо-сдаточным испытаниям результатов научно-исследовательских работ | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 923 | Технические условия по испытанию результатов научно-исследовательских работ: 1) государственные испытания; 2) приемо-сдаточные испытания; 3) заводские испытания; 4) в других организациях | Постоянно Постоянно 5 лет ЭПК 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 924 | Графики лабораторных, стендовых, полигонных (полевых), экспериментальных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ | До минования надобности | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 925 | Перечни результатов научно-исследовательских работ, подлежащих испытаниям и опытному внедрению | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 926 | Перечни и описания предложений по доработке результатов научно-исследовательских работ, полученных при испытании, и переписка по данным вопросам | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 927 | Рекомендации и предложения по реализации и использованию результатов научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|---|
| 928 | Документы (расчеты, таблицы, протоколы, анализы, заключения, докладные записки) об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции: 1) по продукции, принятой к производству; 2) по неоконченным и приостановленным разработкам; 3) по отклоненным изделиям | 10 лет ЭПК 5 лет ЭПК 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 929 | Лабораторные свидетельства испытаний результатов научно-исследовательских работ, исследования и обработка анализов: 1) фиксирующие основной процесс наблюдений; 2) имеющие вспомогательное значение | 10 лет ЭПК 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 930 | Журналы, книги записи экспериментов, опытов и результатов анализов, дневники работ, протоколы лабораторных испытаний, заметки, таблицы анализов испытаний | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 931 | Журналы регистрации и выдачи свидетельств лабораторных испытаний, исследований и обработки анализов результатов научно-исследовательских работ | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 932 | Документы (акты, докладные записки, заключения) о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательским работам | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 933 | Переписка об апробации и приеме завершенных научно-исследовательских работ | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 934 | Формуляры и паспорта на опытные образцы продукции | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 14.5. Прием и утверждение завешенных научно-исследовательских работ | | | |
| 935 | Планы работ ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп: | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *При отсутствии годовых – |
| | 1) годовые; | До минования надобности | Постоянно **При отсутствии |
| | 2) полугодовые*; 3) квартальные** | 3 года | полугодовых – До минования надобности. |
| 936 | Переписка об организации и проведении ученых, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 937 | Отчеты о работе ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 938 | Протоколы, стенограммы заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп и документы к ним (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, решения по ним и другие документы) | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 939 | Акты, протоколы о приемке научно-исследовательских работ, с рекомендациями по внедрению и ожидаемому экономическому эффекту | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|--|---|-------------|--|
| 940 | Перечни (базы данных) утвержденных заключительных и технических отчетов о научно-исследовательских работах | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 941 | Переписка о согласовании и утверждении отчетов о научно-исследовательских работах | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 942 | Документы (извещения, справки) о приемке научно-исследовательских работ | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 943 | Акты процентовки на выполненные научно-исследовательские работы | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| 14.6. Внедрение результатов научно-исследовательских работ | | | |
| 944 | Расчеты технико-экономической и социальной эффективности научно-исследовательских работ внедрения их результатов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 945 | Планы внедрения результатов научно-исследовательских работ и корректировки к ним | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 946 | Договоры (контракты) на внедрение результатов научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После истечения срока действия договора. |
| 947 | Экспертные заключения по планам внедрения и договорам (контрактам) на внедрение результатов научно-исследовательских работ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 948 | Документы (протоколы, заключения, акты) о внедрении результатов научно-исследовательских работ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 949 | Докладные записки, справки, перечни мероприятий по организации внедрения результатов научно-исследовательских работ | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 950 | Документы по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ (бизнес-планы, маркетинг-планы, деловые планы-проекты, экспертные заключения, отчеты и справки о выполнении планов) | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 951 | Перечни разработанных организацией изделий, проектов, технологических процессов, программных продуктов, внедренных в производство | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 952 | Интернет-сайты организаций по завешенным и внедренным научно-исследовательским работам | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 953 | Переписка о внедрении результатов научно-исследовательских работ | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 14.7. Научно-консультационная работа | | | |
| 954 | Заявки организаций на оказание научно-консультационных и экспертных услуг | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|--|---|------------------|--|
| 955 | Договоры (контракты) с организациями об оказании научно-консультационных и экспертных услуг | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 956 | Отчеты о ходе выполнения договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационных и экспертных услуг: 1) годовые; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В ведомственном (частном) архиве организации. |
| | 2) полугодовые (квартальные) | 5 лет ЭПК* | |
| 957 | Документы (отчеты, технические отчеты, справки, экспертные заключения, протоколы, акты) о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 958 | Журналы регистрации (базы данных) договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационных услуг | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 959 | Перечни (базы данных) организаций, с которыми установлены контакты об оказании научно-консультационных услуг | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 960 | Переписка с организациями по договорам (контрактам) об оказании научно-консультационных услуг | 10 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 14. 8. Проектирование объектов недвижимости | | | |
| 961 | Ходатайства (декларации) о намерении проектировать объекты недвижимости | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 962 | Обоснования инвестиций в строительство предприятий, зданий и сооружений с приложениями | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После начала разработки проекта или отказа от разработки. |
| 963 | Эскизные проекты по различным вариантам проектирования и реконструкции объектов | 15 лет ЭПК* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы . *После окончания разработки. |
| 964 | Проектные предложения (архитектурные концепции) по строительству и реконструкции объектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы . *После окончания разработки предложений. |
| 965 | Технические условия на разработку специальных объектов и конструкций и их присоединению к инженерным сетям | До замены новыми | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания срока действия договора на разработку технических условий. |
| 966 | Архитектурно-планировочные задания | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания разработки проекта. |
| 967 | Инвестиционные проекты (технико-экономические обоснования) на строительство предприятий, зданий и сооружений | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы . |

| | | | |
|-----|--|--------------|--|
| | | | *После окончания разработки проекта. |
| 968 | Индивидуальные проекты на строительство предприятий, зданий и сооружений (осуществленные): | 5 лет* ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 1) задание на проектирование; | | *После истечения срока действия договора с заказчиком. |
| | 2) проект (технико-экономическое обоснование); | 10 лет** ЭПК | **После истечения срока действия договора с заказчиком. |
| | 3) рабочий проект; | 5 лет*** ЭПК | ***После ввода объекта в эксплуатацию. Для зарубежных проектов – До ликвидации объекта проектирования |
| | 4) рабочая документация | 5 лет*** | ****После истечения гарантийных сроков эксплуатации (долговечности) объектов строительства, установленных нормативными документами. Для отдельных частей проекта и групп чертежей, имеющих уникальные архитектурно-планировочные, инженерные и художественные решения – постоянно. |
| 969 | Индивидуальные проекты на строительство предприятий, зданий и сооружений (неосуществленные): | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 1) задание на проектирование; | 5 лет** | *После истечения срока действия договора с заказчиком. |
| | 2) проект (технико-экономическое обоснование); | 5 лет** | **После передачи проекта заказчику. |
| | 3) рабочий проект; | 5 лет** | |
| | 4) рабочая документация | | |
| 970 | Сводные генеральные сметы, сводные сметные расчеты к индивидуальным проектам: | 5 лет* ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| | 1) сводные (генеральные); | 5 лет* | *После утверждения рабочей документации. |
| | 2) локальные | | |
| 971 | Инженерно-технические паспорта проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания проектирования. |
| 972 | Колористические паспорта жилых и административных зданий с эталонами колеров | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После замены схемы окраски здания. |
| 973 | Теплотехнические паспорта ограждающих конструкций зданий и сооружений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После смены ограждающих конструкций. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 974 | Расчеты строительных конструкций, технологических процессов и инженерного оборудования к индивидуальным проектам на строительство предприятий, зданий и сооружений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После передачи рабочей документации заказчику. |
| 975 | Исполнительная рабочая проектная документация, скорректированная строительными организациями | 20 лет СТК* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *Для памятников архитектуры, истории и культуры – постоянно. |
| 976 | Технические заключения по инженерному обследованию существующих зданий (сооружений) для их последующей реконструкции с приложениями (обмерочные чертежи, инженерные записки, технические планы заданий и другие) | 10 лет СТК* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *Для памятников архитектуры, истории и культуры – Постоянно. |
| 977 | Индивидуальные проекты реконструкций (реставраций) жилых и административных зданий: 1) проект; 2) рабочий проект | 10 лет* 5 лет*** | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После утверждения проекта. **После окончания функционирования объекта. Для памятников архитектуры, истории и культуры – Постоянно. |
| 978 | Индивидуальные проекты капитального ремонта жилых и административных зданий: 1) проект; 2) рабочий проект | 5 лет* 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После окончания ремонтных работ. |
| 979 | Экспериментальные проекты на строительство зданий и сооружений: 1) задание на проектирование; 2) проект; 3) рабочая документация; 4) проект производства работ | 5 лет* 10 лет* 5 лет** 5 лет*** | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания проектирования. **После сноса объекта. ***После окончания строительно-монтажных работ. |
| 980 | Сводные сметы, сводные сметные расчеты к экспериментальным проектам | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После утверждения рабочей документации. |
| 981 | Отчеты, справки, записки о реализации и применении экспериментальных проектов в экономике | 10 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания проектирования |
| 982 | Модельные проекты (проекты "будущего") предприятий, зданий, сооружений | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания срока действия договора. |

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| 983 | Сметы, сметные расчеты к типовым проектам: 1) локальные; 2) объектные | До пересчета цен | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После передачи проекта заказчику. **После утверждения рабочей документации. |
| 984 | Рабочие чертежи типовых строительных конструкций, изделий и узлов: 1) технические решения; 2) рабочие чертежи | 10 лет* 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *Для важнейших типовых конструкций, утвержденных до 1992 года Госстроем СССР – Постоянно. |
| 985 | Каталожные листы (паспорта) типовых проектов | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После прекращения эксплуатации объекта. |
| 986 | Альбомы типовых технологических и планировочных решений зданий и сооружений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 987 | Проекты для строительства предприятий, зданий и сооружений с применением типовой или повторно применяемых частей индивидуальных проектов (проекты-привязки): 1) задание на проектирование; 2) проект; 3) рабочий проект; 4) рабочая документация | 5 лет* 5 лет* 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания срока договора с заказчиком. **При применении базовых конструкторских решений и подземного хозяйства основного проекта – Постоянно. ***После ввода объекта в эксплуатацию. |
| 988 | Документы первичных проектных проработок (инженерные расчеты, ведомости, потребности в ресурсах, технологические графики, варианты графических частей проекта и другие) | 5 лет ЭПК* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания проектирования. |
| 989 | Журналы авторского надзора проектантов за строительством, реконструкцией и реставрацией объектов | 20 лет* ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После сдачи объекта в эксплуатацию. |
| 990 | Схемы развития промышленных узлов (зон) и пояснительные записки к ним | Постоянно* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *В организациях, согласовывающих схемы – 10 лет после ее утверждения. |
| 991 | Переписка о проектировании промышленных узлов (зон) | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 14.9. Проектирование объектов недвижимости | | | |
| 992 | Лицензии на право осуществления градостроительных, проектных и проектно-исследовательских работ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|
| | | | электронные документы *После отмены или замены лицензии. |
| 14.10. Проектно-изыскательские работы | | | |
| 993 | Акты выбора земельного участка, об отводе земельного участка (площади, трассы) для строительства с приложениями (решения о предварительном согласовании места размещения объекта, картограммы, схемы) | Постоянно* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В организациях, согласовывающих акты — 10 лет после завершения строительства **После завершения строительства объекта. |
| 994 | Паспорта земельных участков (площадки, трассы) строительства и приложения к ним (архитектурно-планировочное задание, схемы коммуникаций, генеральные планы участка, фотомонтажи с перспективой и прочие документы) | 5 лет* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *После окончания строительства. |
| 14.11 Строительство, реконструкция и реставрация объектов недвижимости | | | |
| 995 | Сметы, сметные расчеты к типовым проектам: 1) локальные; 2) объектные | До пересчета цен До пересчета цен | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После передачи проекта заказчику **После утверждения рабочей документации. |
| 996 | Рабочие чертежи типовых строительных конструкций, изделий и узлов: 1) технические решения; 2) рабочие чертежи | 10 лет* 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *Для важнейших типовых конструкций, утвержденных до 1992 года Госстроем СССР – Постоянно. |
| 14.12. Проектно-реставрационная деятельность, реконструкция памятников архитектуры, истории и культуры | | | |
| 997 | Разрешение уполномоченного государственного органа на осуществление проектно-реставрационных работ | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После окончания проектирования. |
| 998 | Технико-экономические обоснования реставрации (реконструкции, приспособления) объекта | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы *После утверждения проекта реставрации. |
| 14.13. Государственная (межгосударственная) экспертиза градостроительной, предпроектной и проектной документации | | | |
| 999 | Проекты зон охраны памятников архитектуры, истории и культуры | 5 лет* ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *До окончания проектных работ **После разработки нового проекта. |
| 1000 | Охранные свидетельства (ордера) на памятники архитектуры, истории и культуры | Постоянно* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|--|
| | | | *В организациях, согласовывающих свидетельства – 3 года после выдачи. |
| 1001 | Сводные замечания по результатам проведения межгосударственной экспертизы градостроительной, предпроектной и проектной документации | Постоянно* | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *В организациях, согласовывающих заключения – 5 лет после утверждения. **После утверждения проектов. |
| 14.14. Патентно-лицензионная работа | | | |
| 1002 | Правила, рекомендации по вопросам изобретательской и патентно-лицензионной работы | До ликвидации организации | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 1003 | Лицензионные соглашения на продажу отечественных изобретений за границу | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 14.15. Учет и мониторинг природных ресурсов | | | |
| 1004 | Государственный кадастр месторождений и проявлений полезных ископаемых | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 1005 | Геологическая карта (план) месторождения, шахтного или карьерного поля | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 1006 | Отчеты по приросту полезных ископаемых: 1) годовые по месту составления; 2) годовые, представленные подведомственными организациями; 3) квартальные*; 4) месячные* | Постоянно Постоянно 3 года | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. *При отсутствии годовых хранить постоянно. |
| 1007 | Справки об открытых новых месторождениях полезных ископаемых | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 1008 | Отчеты о геологическом изучении недр (по всем стадиям работ) | 15 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |

Примечания:

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

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

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

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

применяется отметка "ЭК" – экспертная комиссия, "ЦЭК" – центральная экспертная комиссия.

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

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

Для удобства в работе с Перечнем используется указатель видов документов.

**УКАЗАТЕЛЬ
видов документов**

| | | | |
|--|----------|-----------------------|---------------------|
| АВТОБИОГРАФИИ | 485, 487 | | |
| АДРЕСА | | 49, 122, 135, 686, | |
| | 781, 823 | | |
| АККРЕДИТАЦИЯ | 566 | | |
| АКТЫ: | | | |
| аттестации | | | средств |
| электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях | | | 742 |
| ввода в эксплуатацию линий связи | | 731 | |
| выбора земельного участка, об отводе земельного участка (площади, трассы) для строительства с приложениями (решения о предварительном согласовании места размещения объекта, картограммы, схемы) | | 993 | |
| законодательные | | 1 | |
| инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса | | 392 | |
| на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт | | | 683 |
| на владение имуществом | | 396 | |
| нормативные | | | 1, 3, 4, 12, 13, |
| | 14, 15 | | |
| ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности | | 131(2) | |
| на право собственности, владения | | 44 | |
| о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи | | 618 | |
| о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций | | 826 | |
| об инвентаризации зданий и строений | | 688 | |

| | |
|---|-----|
| об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием | 464 |
| об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом | 584 |
| об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами | 526 |
| об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам | 443 |
| об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций | 738 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 739 |
| 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 | 843 |
| об организации труда при совмещении профессий | 420 |
| об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств | 758 |
| об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией | 145 |
| об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 732 |
| о внедрении результатов научно-исследовательских работ | 948 |
| о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 681 |
| о выделении к уничтожению | 124 |
| о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг | 957 |
| о загрязнении окружающей среды организациями | 695 |
| о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования | 667 |
| о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации | 593 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка | 680 |
| о нарушениях трудовой дисциплины | 429 |
| о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ | 896 |
| о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью | 462 |
| о переводе помещений в категорию жилых и нежилых | 406 |
| о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему | 380 |
| о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | 381 |
| о персональных данных работников | 483 |

| | | |
|---|-----|----------------------------------|
| о пожарах | 745 | |
| о приватизации жилья | 415 | |
| о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) | | 408 |
| о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд | | 388 |
| о приемке научно-исследовательских работ, с рекомендациями по внедрению и ожидаемому экономическому эффекту | | 939 |
| о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), о перечислении членских взносов, оказание материальной помощи, в получении и аннулировании членских билетов | 824 | |
| о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) физическим и юридическим лицам | | 382 |
| о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей | | 750 |
| о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда | 449 | |
| о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательским работам | | 932 |
| о ремонте транспортных средств | | 716 |
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера | | 105 |
| о соблюдении финансовой дисциплины | | 232 |
| о состоянии защиты информации в организации | | 142 |
| о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта | | 693 |
| о состоянии условий и применении труда женщин и подростков | | 450 |
| о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ | | 134 |
| о техническом состоянии и списании транспортных средств | | 715 |
| о ходе выполнения научно-исследовательских работ | | 895 |
| о целесообразности сотрудничества | | 576 |
| по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы | | 442 |
| постоянно действующих пожарно-технических комиссий | | 751 |
| правовые | | 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15 |
| правоохранительных органов | 108 | |
| представляемые в правоохранительные органы, суды | | 106 |
| приеме-передаче акций | 87 | |
| приема-передачи на государственное хранение | | 151 |
| приема-передачи документов | 491 | |

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|------------------|------------------------------------|
| приема-передачи юридического ответственных и материально ответственных лиц | составленные лица ответственных лиц | при и | смене и | руководителя должностных, 65 |
| приемки текущего и капитального ремонта | средств связи | и | сигнализации | после 733 |
| проверки справочно-информационных служб организации | | | | 596 |
| проектировании, сопровождении, и программных продуктов | разработке, совершенствовании | внедрении, автоматизированных | | эксплуатации, систем 128 |
| процентовки на выполненные научно-исследовательские работы | | | | 943 |
| по административным правонарушениям | | | | 112 |
| по безопасности движения различных видов транспорта | | | | 711 |
| по вопросам в сфере информатизации | | | | 621 |
| по вопросам охраны объектов культурного наследия | | | | 687 |
| по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации | | | | 764 |
| по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем | | | | 623 |
| по гражданским, административных правонарушениях | уголовным делам | и | делам об | 107 |
| по местным научным и научно-техническим программам и проектам | завершенным международным, | | республиканским, | 862 |
| по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов | | | | 249 |
| по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования | | | | 250 |
| по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства | | | | 253 |
| по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора | | | | 408 |
| по оперативным вопросам охраны организации | | | | 765 |
| по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц | | | | 378 |
| по опытным и приемо-сдаточным испытаниям результатов научно-исследовательских работ | | | | 922 |
| по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним | | | | 386 |
| по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов | | | | 251 |
| по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования | | | | 252 |
| по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства | | | | 254 |
| по сопровождению, развитию баз данных информационных систем | | | | 141 |
| по судебным делам | | | | 116 |
| по технике безопасности, документы об их выполнении | | | | 447 |
| расследования профессиональных заболеваний (отравлений) | | | | 455 |

| | |
|---|--------|
| расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним | 683 |
| сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи | 617 |
| списания книг и периодических изданий | 597 |
| учета выдачи документов и дел | 155 |
| учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | 762 |
| электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе | 131(1) |
| АЛЬБОМЫ типовых технологических и планировочных решений зданий и сооружений | 986 |
| АНАЛИЗЫ: отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов | 218 |
| о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания | 441 |
| о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства | 425 |
| по прогнозированию цен и тарифов | 187 |
| о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению | 463 |
| по изготовлению, внедрению и испытанию опытных образцов продукции: | |
| 1) по продукции, принятой к производству; | |
| 2) по неоконченным и приостановленным разработкам; | |
| 3) по отклоненным изделиям | 927 |
| эффективности труда сотрудников и структурных подразделений | 432 |
| АНКЕТЫ: | |
| визовые | 563 |
| лиц, не принятых на работу | 487 |
| обследования условий труда работников | 471 |
| по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников | 512 |
| по социологическим опросам населения | 842 |
| по тарификации персонала | 515 |
| представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества | 410 |
| работников | 485 |
| резерва работников | 480 |
| АННОТАЦИИ | |
| по завершенным научно-исследовательским работам | 897 |
| на научно-исследовательские работы | 910 |

| | |
|---|-----|
| документов к отчетам об исследованиях на патентную чистоту | 919 |
| АТТЕСТАТЫ | 488 |
| БАЛАНСЫ: | |
| о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) физическим и юридическим лицам | 382 |
| об учете продолжительности рабочего времени | 430 |
| БИЗНЕС-ПЛАНЫ 177 БЛАНКИ: | |
| форм статистической отчетности (систематизированный комплект) | 373 |
| БРОШЮРЫ | |
| освещающие деятельность организации | 603 |
| БЮЛЛЕТЕНИ | |
| информационные | 601 |
| тайного голосования комиссий | 510 |
| ВАРИАНТЫ | |
| графических частей первичных проектных проработок | 988 |
| ВЕДОМОСТИ: | |
| комплектующие | 663 |
| на выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания | 466 |
| об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами | 526 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 472 |
| о техническом состоянии и списании транспортных средств | 715 |
| первичных проектных проработок | 988 |
| проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 516 |
| распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 539 |
| сводные о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | 661 |
| тарификационные | 440 |
| учета часов работы преподавателей | 533 |
| учета членских взносов и пожертвований | 825 |
| ВИДЕОДОКУМЕНТЫ | |
| освещающие деятельность организации | 603 |
| ВОЗРАЖЕНИЯ | |
| о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений | 28 |
| о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений | 36 |
| ВОПРОСНИКИ | |

по определению (оценке) профессиональных качеств,
возможностей работников 512

ВЫПИСКИ:

из документов, подтверждающих право на выдачу удостоверений
участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и
других чрезвычайных ситуаций 544

из приказов, распоряжений 485

из приказов, не вошедшие в состав личных дел 489

из протоколов конкурсных комиссий 492

из соответствующих лицевых счетов 209

из указов, постановлений 485, 542

о переводе земельных участков из одной категории в другую 384

ВЫЧИСЛЕНИЯ

образующиеся в процессе научно-исследовательских работ,
содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о
научно-исследовательских работах или существенно
дополняющие итоговые отчеты 916

ГАРАНТИИ:

банковские обеспечения исполнения договоров о закупках 648

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЕКРЕТЫ:

по защите сведений ограниченного доступа 125

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений
ограниченного доступа 127

ГРАМОТЫ:

верительные 557

ГРАФИКИ:

дежурных по организациям 756

дежурств членов добровольных обществ 847

визитов 566

выполнения научно-исследовательских работ 872

лабораторных, стендовых, полигонных (полевых),
экспериментальных и приемо-сдаточных испытаний результатов
научно-исследовательских работ 924

о выходе автомобилей на линию 719

о приеме физических лиц и представителей юридических лиц 34

о проведении проверок 27

о ремонте транспортных средств 716

организации приема и пребывания представителей международных
и казахстанских организаций 558

предоставления отпусков 507

проведения аттестации, установления квалификации 518

проведения занятий, консультаций, зачетов 535

| | | | |
|--|-------------------|---------|--------------------------------------|
| работы осуществляющих | учебных заведений | | (организаций), |
| повышение квалификации работников | | | 530 |
| по разработке годовых планов | | 179 | |
| технологические первичных проектных проработок | | | 988 |
| ДАННЫЕ: | | | |
| индивидуальные | количественные | и (или) | качественные по |
| физическому или юридическому лицу и формируемые | административными | | похозяйственного учета, источниками, |
| за исключением первичных статистических данных | | | 365 |
| по мониторингу качества финансового менеджмента | | | 211 |
| ДЕКЛАРАЦИИ: | | | |
| о намерении проектировать объекты недвижимости | | | 961 |
| таможенные | | 665 | |
| ДЕЛА | | | |
| личные | | 485 | |
| реестровые учета документов объектов учета результатов научно-технической деятельности | | | 873 |
| ДИАГРАММЫ: | | | |
| свещающие деятельность организации | | | 603 |
| ДНЕВНИКИ: | | | |
| работ | | 930 | |
| содержащие сведения, не отраженные и отчетами о научно-исследовательских работах или существенно дополняющие итоговые отчеты | | | 916 |
| ДОВЕРЕННОСТИ: | | | |
| выданные руководителем организации на представление интересов организации | | 54 | |
| генеральные на право управления имуществом на участие в общем собрании акционеров | | | 377 |
| по судебным делам | | 116 | |
| представляемые в правоохранительные органы, суды | | | 106 |
| ДОГОВОРЫ: | | | |
| банковского счета | | 240 | |
| дарения движимого имущества | | | 398 |
| дарения недвижимого имущества | | | 399 |
| добровольного подтверждения соответствия | | | 80 |
| коллективные, заключаемые между сторонами социального партнерства | | | 423 |
| коммунального обслуживания организации и документы к ним | | | 698 |
| контрактаации | | 662 | |
| кредитные, займа | | 243 | |
| купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации | | | 805 |
| мены | | 400 | |

| | |
|---|-----|
| на внедрение результатов научно-исследовательских работ | 946 |
| на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов | 852 |
| на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации | 814 |
| на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции | 875 |
| обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств | 701 |
| о закупках товаров, работ и услуг | 654 |
| о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 785 |
| о продаже имущества, активов организации-должника | 103 |
| о продаже-покупке акций и других ценных бумаг | 92 |
| о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности | 879 |
| о страховании зданий, сооружений и документы к ним | 690 |
| об информационном обмене | 619 |
| об информационном обслуживании, обмене | 59 |
| об оказания аудиторских услуг | 39 |
| об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 728 |
| об охранной деятельности | 760 |
| об экономических, научных, культурных и иных связях | 572 |
| о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность | 404 |
| о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации | 405 |
| о перевозке грузов и аренде транспортных средств | 707 |
| о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации | 705 |
| о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему | 380 |
| передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | 381 |
| о повышении квалификации работников | 529 |
| о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов | 614 |
| о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений | 797 |
| о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) | 408 |
| о приватизации | 390 |
| о размещении и выпуске рекламы | 606 |

о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок 658

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 554

о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади 806

по автострахованию 703

по вопросам государственно-частного партнерства 104

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами 557

по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним 386

с медицинскими страховыми организациями 783

соглашения об оказании юридической помощи 110

с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки 583

с организациями об оказании научно-консультационных и экспертных услуг 955

страхования работников от несчастных случаев 456, 768

страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров 776

с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц 64

типовые об участии в конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг 628

трудовые 484, 485, 488

финансирования деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами 827

хранения 672

энергоснабжения 696

ДОГОВОРЫ-НАМЕРЕНИЯ:

об экономических, научных, культурных и иных связях 572

ДОКЛАДЫ:

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

| | |
|---|-----|
| заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК | 16 |
| заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК | 16 |
| заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) | 16 |
| заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата | 16 |
| заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана | 16 |
| заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий | 16 |
| на научных и культурных конференциях, семинарах и встречах | 573 |
| научные и технико-экономические | 902 |
| об итогах деятельности | 363 |
| общих, отчетно-выборных конференций, собраний | 820 |
| о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации | 519 |
| о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций | 560 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 478 |
| о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению | 463 |
| перспективных планов, программ, концепций развития организации | 172 |
| по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним | 364 |
| по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан | 169 |
| по маркетинговому исследованию организации | 589 |
| по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 724 |
| представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица | 66 |
| технико-экономические о состоянии научно-исследовательских в конкретных отраслях | 885 |
| ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ: | |
| об информационной деятельности, маркетинге | 585 |

ДОКУМЕНТАЦИЯ:

| | |
|--|-----|
| исполнительная рабочая, скорректированная строительными организациями | 975 |
| конкурсная (тендерная, аукционная), предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг | 629 |
| проектно-сметная | 629 |
| типовая конкурсная (тендерная, аукционная) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг | 628 |

ДОКУМЕНТЫ:

| | |
|--|-----|
| аудиовизуальные об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий | 574 |
| к протоколам предварительного допуска к участию в конкурсе товаров, работ и услуг | 636 |
| к протоколам об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса | 637 |
| к протоколам предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации комиссий: | 635 |
| аттестационных, квалификационных, тарификационных | 510 |
| дисциплинарных | 498 |
| конкурсных | 492 |
| заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп лиц, не принятых на работу | 938 |
| личные | 487 |
| на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом | 488 |
| на приватизацию жилья | 46 |
| не вошедшие в состав личных дел | 802 |
| к целевым программам, концепциям информатизации | 489 |
| лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа | 612 |
| нормативные (распорядительные) международных организаций, членом которых является организация | 127 |
| об административно-организационной деятельности организации | 552 |
| об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам | 67 |
| об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации | 49 |
| об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции: | 809 |
| 1) по продукции, принятой к производству; | |
| 2) по неоконченным и приостановленным разработкам; | |
| 3) по отклоненным изделиям | 927 |
| об изменении годовых планов организации | 185 |
| об инвентаризации зданий и строений | 688 |

| | |
|---|-----|
| об информационной деятельности, маркетинге | 585 |
| о благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных вещей, переписка, обязательства, отчеты и другие документы) | 790 |
| о бронировании жилой площади | 801 |
| об обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения, заключения и другие документы) | 796 |
| об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом | 584 |
| об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами | 526 |
| об определении потребности организации в транспортных средствах | 706 |
| об организации и проведении практики и стажировки слушателей | 537 |
| об организации и проведении учебно-производственных экскурсий | 538 |
| об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций | 738 |
| об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий | 821 |
| об организации и состоянии правовой работы | 114 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 739 |
| об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций | 558 |
| об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта | 702 |
| 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 | 843 |
| об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 836 |
| об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов | 238 |
| об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов | 670 |
| об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств | 758 |
| об оформлении представления работников к награждению | 549 |
| об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах | 604 |
| об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов | 841 |
| об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах | 673 |
| об учете использования научно-технической информации | 620 |

об учете использования научно-технической информации 600

об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи 732

об экономических, научных, культурных и иных связях 572

о внедрении результатов научно-исследовательских работ 948

о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 822

о выборе управляющих компаний 694

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт 681

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 545

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216

о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 15

о выполнении программы маркетинговых исследований организации 589

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) 40

о выходе автомобилей на линию 719

о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы 845

о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 213

о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни 685

о загрязнении окружающей среды организациями 695

о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования 667

о квартирной плате 817

о коллективном садоводстве и огородничестве 818

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о кредитовании и инвестиционной деятельности 255

о командировании работников организации 61

о лишении государственных наград 550

о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 786

о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472

- о нарушении правил внутреннего распорядка 680
- о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472
- о начислении стипендий обучающимся работникам 536
- о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896
- о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий 699
- о подготовке контрактов, договоров, соглашений 575
 - о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519
 - о получении санаторно-курортных путевок 787
 - о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций отчеты, переписка и другие 826
 - о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе 43
 - о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности 661
 - о потребности в научно-информационных материалах 591
 - о праве требования выкупа ценных бумаг 90
 - о представляемые в правоохранительные органы, суды 106
 - о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан 474
 - о представлении к награждению государственными наградами РК, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий 542
 - о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину 508
 - о приеме-передаче акций (пакетов акций) 87
 - о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов 824
 - о приемке научно-исследовательских работ 942
 - о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний 820
 - о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 560
 - о проведении занятий, консультаций, зачетов 535
 - о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий 839
 - о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч 573
 - о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36
 - по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 111
 - о продаже имущества, активов организации-должника 103
 - о прохождении аккредитации 74

- о размещении и выпуске рекламы 606
- о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) 212
- о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718
- о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей 750
- о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 616
- о результатах научно-технической деятельности на бумажных носителях, учета документов объектов учета результатов научно-технической деятельности 873
- о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательским работам 932
- о ремонте транспортных средств 716
- о системы государственного планирования 159
- о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 674
- о служебных проверках государственных и гражданских служащих 501
- о снятии с регистрационного учета юридических лиц 42
- о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105
- о соблюдении финансовой дисциплины 232
- о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов 128
- о совершенствовании системы управления 57
- о создании и аннулировании электронной цифровой подписи 149
- о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 693
- о создании специальных экономических зон 11
- о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения 121
- о состоянии защиты информации в организации 142
- о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887
- о состоянии и проверке работы с кадрами 478
- о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ 134
- о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 554
- (текстовой, табличной и графический материал) о сравнении результатов научно-исследовательских работ с казахстанскими и зарубежными аналогами 908
- о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 697

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 500

о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами 827

о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 226

о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации 233

о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства 235

о формировании фондов организации и их расходовании 236

о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 881

о ходе выполнения международных, республиканских, местных научных и научно-технических программ и проектов 861

о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895

о целесообразности сотрудничества 576

первичные на бумажных носителях, образующаяся в процессе научно-исследовательских работ, содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о научно-исследовательских работах или существенно дополняющие итоговые отчеты (журналы записей опытов и экспериментов, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы) 916

первичных проектных проработок 988

подтверждающие предоставление кредита, исполнение должником своих обязательств 243

по административным правонарушениям 112

по акционированию 96

по безопасности движения различных видов транспорта 711

по бронированию граждан, пребывающих в запасе 505

по вопросам в сфере информатизации 621

по вопросам государственно-частного партнерства 104

по вопросам кредитования 242

по вопросам охраны объектов культурного наследия 687

по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 764

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 568

по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии 815

по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622

по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 623

по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов 499

по вопросам социальной защиты работников 775

по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 561

по выполнению планов экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества 578

по делам реабилитации 102

подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

пожизненного содержания с иждивением 808

по завершенным международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам 862

по закреплению границ административно-территориальных единиц 47

по истории организации и ее подразделений 68

по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов 169

по лицензированию 69

по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ (бизнес-планы, маркетинг-планы, деловые планы-проекты, экспертные заключения, отчеты и справки о выполнении планов) 950

по мониторингу качества финансового менеджмента 211

по мониторингу оказания государственных услуг 73

по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 250

по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов 249

по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства 253

по налоговому планированию 182

по претензионно-исковой работе 117

по проведению правового обучения в организации 113

по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий 17

по прогнозированию цен и тарифов 187

по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников 512

по оперативным вопросам охраны организации 765

по операциям с акциями и другими ценными бумагами 91

по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи 724

по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами 557

по основной деятельности организации 25

по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 639

по отчуждению жилой площади несовершеннолетних 803

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 136

по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов 563

по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов 562

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 135

по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов 251

по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 252

по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства 254

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 247

по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов 609

по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ 166

о разработке, корректировке и применении цен 188

по разрешению на использование воздушного пространства 567

по разработке проектов государственно-частного партнерства 246

по рассмотрению запросов о разъяснении положений конкурсной документации 634

по сертификации 78

по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства 229

по согласованию цен, тарифов 190

по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141

по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади 807

по социологическим опросам населения 842

по судебным делам 116

по стандартизации и техническому регулированию 18

по тарификации персонала 515

по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группы по реставрации памятников культуры), обще- республиканского и местного уровня 838

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 126

по формированию резерва работников 480

представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица 66

руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп 844

учета выдачи документов и дел 155

учредительные и правоустанавливающие 41

ДОНЕСЕНИЕ

финансовые 241

ЖУРНАЛЫ: авторского надзора проектантов за строительством, реконструкцией и реставрацией объектов 989

адресов постоянных корреспондентов 122

аудиовизуальных документов 131(7)

входящих, исходящих и внутренних документов 131(4)

диспетчерские 721

записи экспериментов, опытов и результатов анализов 930

записей опытов и экспериментов содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о научно-исследовательских работах или существенно дополняющие итоговые отчеты 916

заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов 131(8)

исполнения документов 131(5)

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа 127

ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 131 (3)

о допуске к ознакомлению с документами 154

о нарушении правил пересылки документов 123

о результатах научно-технической деятельности на бумажных и электронных носителях, учета документов объектов, учета результатов научно-технической деятельности 873

по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов 129

по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 139

по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства 115

по претензионно-исковой работе 117

по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 111

по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141

по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности 140

рассылки документов 130

регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов 156

регистрации и выдачи свидетельств лабораторных испытаний, исследований и обработки анализов результатов научно-исследовательских работ 931

регистрации (базы данных) договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационных услуг 958

с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения 109

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 131(6)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 131(1) регистрации:

административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил 468

временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) 640

выдачи виз 564

выдачи документов о прохождении аттестации 77

выдачи документов о прохождении аккредитации 76

выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 541

выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории 517

жилого фонда 792

заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья 799

заявок на участие в конкурсе 640

инструктажа по пожарной безопасности 744

конкурсных ценовых предложений 640

листок нетрудоспособности 778

лиц, получивших конкурсную документацию 640

несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве 461

поступления ценовых предложений 640

приватизации имущества 395

учета:

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 150

выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы 795

выдачи государственных и ведомственных наград 543

выдачи дел во временное пользование 147(3)

выдачи дипломатических и служебных паспортов 570

выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам 546

выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации 147(5)

выдачи командировочных удостоверений 509

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 509

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 509

учета выдачи членских билетов и учетных карточек 832

дорожно-транспортных происшествий 712

заявлений о повреждении средств связи 734

заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств 717

инструктажа по технике безопасности 459

исполнения постановлений о штрафах 467

копирования баз данных 147(6)

лиц, подлежащих воинскому учету 509

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 509

материалов (сырья), продукции и оборудования, опрашиваемых потребителям 666

неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений 700

отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет 134(4)

о техническом состоянии и списании транспортных средств 715

перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров 134(3)

печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан 133(1)

печатаей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски 133(2)

поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов 147(2)

проведения экскурсий по выставкам 605

операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров 94

отпусков 509

передаваемых статистических данных 370

посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 29

посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 532

посещений организации представителями международных организаций 571

приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц 33

путевых листов 722

приватизации имущества 395

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 509

приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств 759

проведения аттестации по технике безопасности 459

проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе 506

профилактических работ по технике безопасности 459

работников, направленных в командировки 509

работников, прибывших в командировку 509

работников, совмещающих должности 421

рабочего времени 431

регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 509

регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности 147(4)

формирований гражданской обороны 752

экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера 158(1)

электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией 147(1)

электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера 158(2)

ЗАДАНИЯ:

архитектурно-планировочные 966

к отчету об исследованиях на патентную 919

на колористические паспорта жилых и административных с эталонами колеров 971, 972

на проведение исследований на патентную чистоту 918

на расчеты строительных конструкций, технологических процессов и инженерного оборудования к индивидуальным проектам на строительство предприятий, и сооружений 974

на составление опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ 920

на теплотехнические паспорта ограждающих конструкций и сооружений 973

нормированные 434

о командировании работников организации 61

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 559

специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) 555

технические на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 855

технические (тактико-технические), технические и тактико-технические требования на выполнение научно-исследовательских работ и научно-технических разработок 888

учебные 521

ЗАКАЗЫ

по месту проведения, в представляющей организации 180

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:

аттестационные 510

бизнес планы 177

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов 30

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом 46

на контракты, договора, соглашения 575

об аттестации рабочих мест по условиям труда 446

об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции:

1) по продукции, принятой к производству;

- 2) по неоконченным и приостановленным разработкам;
- 3) по отклоненным изделиям 927
- об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг 98
- об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием 464
- об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций 738
- о внедрении результатов научно-исследовательских работ 948
- о возможности выкупа земельных участков 385
- о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216
- о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 213
- о загрязнении окружающей среды организациями 695
- о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования 667
- о кредитовании и инвестиционной деятельности 255
- о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью 462
- о приватизации имущества 394
- о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36
- о прогнозировании повышения производительности труда 422
- о разработке, корректировке и применении цен 188
- о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей 750
- о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательским работам 932
- о служебных проверках государственных и гражданских служащих 501
- о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105
- о состоянии защиты информации в организации 142
- о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 693
- о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению 463
- о формировании фондов организации и их расходовании 236
- о целесообразности сотрудничества 576
- о штатных расписаний, документы по их разработке 59
- по делам о банкротстве 102
- по безопасности движения различных видов транспорта 711
- по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц 378
- по согласованию цен, тарифов 190
- по разработке бюджетных инвестиционных проектов 248
- по целевым программам, концепциям информатизации 61

по вопросам охраны объектов культурного наследия 687

по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 764

по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 623

по договорам (контрактам) о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 880

по лицензированию 69

по мониторингу оказания государственных услуг 73

по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов 249

по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 250

по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства 253

по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов 251

по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 252

по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства 254

по прерванным и незаконченным научно-исследовательским работам 907

по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 111

по сертификации 78

правовые 572

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК 6

Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей 7

руководителей государственных органов 8

руководства организации структурным подразделениям 9

технические заключения по инженерному обследованию существующих (сооружений) для их последующей реконструкции 976

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 126

уставов, положений, учредительных договоров 53

экспертные 635, 636, 637

экспертные заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, ихсекций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

экспертные исполнителей работ по договору (контракту) и заказчиков о прекращении научно-исследовательских работ 913

экспертные по координационным планам научно-исследовательских работ 871

экспертные на технические (тактико-технические) задания 889

экспертные на технические задания по международным, по республиканским, местным научным и научно-техническим программам и проектам 856

экспертные о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

экспертные о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации 638

экспертные по договорам (контрактам) о совместной научной и/или научно-технической деятельности 878

экспертные по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ 950

экспертные по планам внедрения и договорам (контрактам) на внедрение результатов научно-исследовательских работ 947

экспертные по перспективным, годовым планам научно-исследовательских работ 868

экспертные по проектам международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 851

экспертные по проектам планов научных командировок и экспедиций 883

экспертные по проектам тематических планов научно-исследовательских работ 866

ЗАКОНЫ:

консолидированные 1

конституционные 1

ЗАМЕТКИ:

анализов испытаний 930

образующиеся в процессе научно-исследовательских работ, содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о научно-исследовательских работах или существенно дополняющие итоговые отчеты 916

ЗАМЕЧАНИЯ

сводные по результатам проведения межгосударственной экспертизы градостроительной, предпроектной и проектной документации 1001

к проекту конкурсной документации 633

ЗАПИСИ бесед во время саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 560

ЗАПИСКИ:

аналитические о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887

докладные об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции:

1) по продукции, принятой к производству;

2) по неоконченным и приостановленным разработкам;

3) по отклоненным изделиям 927

докладные о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательским работам 932

докладные о ходе выполнения международных, республиканских, местных научных и научно-технических программ и проектов 861

докладные о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 881

докладные по завершенным международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам 862

докладные по организации внедрения результатов научно-исследовательских работ 949

докладные по технико-экономическим обоснованиям научно-исследовательских работ 886

не вошедшие в состав личных дел 489

к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации и документы к ним 14

об административно-организационной деятельности организации 67

об изменении годовых планов организации 185

об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием 464

об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами 526

об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 821

об организации и состоянии правовой работы 114

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта 702

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 843

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт 681

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 15

о годовых планах 178

о нарушении правил внутреннего распорядка 680

о нарушениях трудовой дисциплины 429

о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю 428

о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан 474

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для уполномоченного по этике 35

о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину 508

о развитии средств связи и их эксплуатации 723

по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ 166

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 449

о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения 121

о соблюдении финансовой дисциплины 232

о состоянии условий и применении труда женщин и подростков 450

о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства 235

о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации 233

по всем направлениям и видам деятельности 364

по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов 499

по оперативным вопросам охраны организации 765

по основной деятельности организации 25

по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК 565

по проведению правового обучения в организации 113

по технике безопасности, документы об их выполнении 447

пояснительные 3

представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица 66

технико-экономические о состоянии научно-исследовательских в конкретных отраслях 885

ЗАПРОСЫ:

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов 30

на архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц 157

о потребности в научно-информационных материалах 591

о разъяснении положений конкурсной документации 634

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

физических и юридических лиц 31

ЗАЯВКИ:

бюджетные 199

на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом 46

на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан 132

на перевозку грузов 709

на получение кредитов 261

на разработку и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов 609

на регистрацию результатов научно-технической деятельности 873

на утверждение тарифов субъектов естественных монополий 194

об определении потребности организации в транспортных средствах 706

об организации и проведении практики и стажировки слушателей 537

об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций 558

об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества 412

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт 681

о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни 685

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе необходимых работников 473

о потребности в научно-информационных материалах 591

о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий 839

о размещении и выпуске рекламы 606

о ремонте транспортных средств 716

организаций на оказание научно-консультационных экспертных услуг 954

о создании специальных экономических зон 11

о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ 134

о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 697

потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника 652

потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 642

представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества 410

по поступлениям в республиканский или местные бюджеты 210

по оформлению и получению иностранных виз 503

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 126

регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 616

участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг 628

ЗАЯВЛЕНИЯ:

государственных и гражданских служащих 501

заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок 656

исковые 651

к ненормативным правовым актам 14

на архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним 157

не вошедшие в состав личных дел 489

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выборе управляющих компаний 694

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 545

о допуске к ознакомлению с документами 154

о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 510

приватизации жилья 415

о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе 43

о праве требования выкупа ценных бумаг 90

о приеме, перемещении, увольнении работников 485, 487

о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, об оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов 824

о прохождении аккредитации 74

о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями 426

о снятии с регистрационного учета 42

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

о создании и аннулировании электронной цифровой подписи 149

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 500

по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 561

по делам о банкротстве 102

приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц (базы данных) 33
работников о согласии на обработку персональных данных 490

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 568

по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов 499

по лицензированию 69

по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов 562

по претензионно-исковой работе 117

по судебным делам 116

потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 642

потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 645

потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 643

представляемые в правоохранительные органы, суды 106

регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 616

ИЗВЕЩЕНИЯ:

об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 639

об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг 646

о приемке научно-исследовательских работ 942

по вопросам кредитования 242

по поступлениям в республиканский или местные бюджеты 210

ИЗДАНИЯ

издания 601

ИНСТРУКЦИИ:

нормативные (распорядительная) и эксплуатационно-технические документация по защите информации 137

о персональных данных работников 483

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 559

ИНТЕРНЕТ-САЙТЫ

организаций по завешенным и внедренным научно-исследовательским работам 952

ИНФОРМАЦИИ:

аналитическая о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553, 566

об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) 650

ИССЛЕДОВАНИЯ

анализов:

1) фиксирующие основной процесс наблюдений;

2) имеющие вспомогательное значение 929

ИСПЫТАНИЯ:

1) государственные испытания;

2) приемо-сдаточные испытания;

3) заводские испытания;

4) в других организациях и технические условия по испытанию результатов научно-исследовательских работ 923

КАДАСТРЫ:

государственный месторождений и проявлений полезных ископаемых 1004
недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества 374

по основным направлениям деятельности организации 40

КАРТОТЕКИ:

учета материалов справочно-информационных служб организации 594

учета средств связи 735

КАРТОЧКИ:

личные 486

об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов 238

учетные членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 829

регистрации:

аудиовизуальных документов 131(7)

входящих, исходящих и внутренних документов 131(4)

выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов 156

заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов 131(8)

исполнения документов 131(5)

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности 131(2)

ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 131(3)

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 135

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 131(6)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 131(1)

учета:

взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию 774

выдачи командировочных удостоверений 509

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 509

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 509

закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми 804

лиц, подлежащих воинскому учету 509

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 509

наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств 762

обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд 772

обязательных социальных отчислений 773

отпусков 509

освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 831

посещений организации представителями международных организаций 571

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 509

работников, направленных в командировки 509

работников, прибывших в командировку 509

регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 509

КАРТОЧКИ-ЗАЯВЛЕНИЯ

регистрационные потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок 657

КАРТЫ:

геологическая месторождения, шахтного или карьерного поля 1005

регистрационные на регистрацию результатов научно-технической деятельности 873

КАТАЛОГИ:

информационные 601

по основным направлениям деятельности организации 40

учета материалов справочно-информационных служб организации 594

КВИТАНЦИИ

подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств) 41

КЛАССИФИКАТОРЫ

технико-экономической и социальной информации 594

КЛАССИФИКАЦИЯ Единая бюджетная классификация Республики Казахстан
197

КНИГИ:

аудиовизуальных документов 131(7)

входящих, исходящих и внутренних документов 131(4)

заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов 131(8)

исполнения документов 131(5)

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности 131(2)

ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 131(3)

по оперативному и статистическому учету и отчетности 371

по хозяйственным и алфавитным книгам хозяйств 387

регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов 156

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 131(6)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 131(1)

регистрации:

выдачи документов о прохождении аккредитации 76

выдачи документов о прохождении аттестации 77

документов, подтверждающих право на выдачу заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья 799

документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади 798

прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 509

приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств 759

посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 29

регистрации междугородних телефонных разговоров 737

соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества 577

удостоверений, пропусков, идентификационных карт 682

удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

учета:

бланков трудовых книжек и вкладышей к ним 496

записи экспериментов, опытов и результатов анализов 930

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 509

выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам 782

выдачи командировочных удостоверений 509

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 509

выданных справок с места работы о занимаемой должности размере заработной платы 795

выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 509

выдачи членских билетов и учетных карточек 832

записей дежурных на телефонных станциях 736

имущества подразделений гражданской обороны 753

инструктажа по технике безопасности 459

контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 531

лиц, подлежащих воинскому учету 509

материалов справочно-информационных служб организации 598

отпусков 509

наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств 762

операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров 94

посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 532

посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 29

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 509

прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах 673

приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц 33

проведения аттестации по технике безопасности 459

профилактических работ по технике безопасности 459

путевых листов 722

работников, направленных в командировки 509

работников организаций, нуждающихся в жилой площади 794

работников, прибывших в командировку 509

распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов 675

списания тары 676

средств связи 735

КНИЖКИ

трудоустройство 488

КОММЕРЧЕСКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

о размещении и выпуске рекламы 606

КОНТРАКТЫ:

на внедрение результатов научно-исследовательских работ 946

на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 852

на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции 875

об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом 584

об экономических, научных, культурных и иных связях 572

трудоустройство 484

о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 879

с организациями об оказании научно-консультационных и экспертных услуг 955

КОНЦЕПЦИИ

архитектурные по строительству и реконструкции объектов 964

целевые информатизации 611

о социально-экономического и научно-технического развития 160

развития отрасли 171

проектов государственно-частного партнерства 246

КОПИИ

договоров о пенсионном обеспечении 485

личных документов 485, 561, 568

о переводе земельных участков из одной категории в другую 384

о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками 407

КОРРЕКТИРОВКИ:

к планам внедрения результатов научно-исследовательских работ 945

КРИТЕРИИ

деятельности организаций 37

ЛИМИТЫ:

бюджетных обязательств 201

о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718

расходов администраторов бюджетных программ 174

ЛИСТКИ

информационные 601

по учету кадров 485, 487

ЛИСТЫ:

архивных фондов 151

аттестационные 485

каталожные листы (паспорта) типовых проектов 986

наградные 542

нетрудоспособности 777

об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи 732

о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718

путевые листы 720

согласовании 3

сотрудников по эффективности труда и качества работы 433

ЛИЦЕНЗИИ:

по видам деятельности и их дубликаты 70

на право осуществления градостроительных, проектных и проектно-изыскательских работ 992

МАКЕТЫ:

об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 604

опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ 921

очередного номера газеты для верстки дизайна и набора 602

МАНДАТЫ:

о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы 845

МАТЕРИАЛ

(текстовый, табличный и графический) о сравнении результатов научно-исследовательских работ с казахстанскими и зарубежными аналогами 908

МЕМОРАНДУМЫ:

по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами 557

центрального государственного органа 173

МЕТОДИКИ:

опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ 921

проведения аудита 38

НАГРАДЫ

участников организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 604

НАКЛАДНЫЕ

на отпуск товаров и отгрузку продукции со складов 670

НАПРАВЛЕНИЯ на трудоустройство 475

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 135

НАРЯДЫ:

на отпуск товаров и отгрузку продукции со складов 670

по учету прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах 673

НОРМАТИВЫ

складских запасов 671

численности 418

НОРМЫ

выработки и расценок 435

естественной убыли, отходов продуктов 677

запасов оборудования и материалов на случай аварий 749

обеспечения специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием 465

психофизиологические 419

труда 434

НОМЕНКЛАТУРА

должностей работников 62

организации 120

типовые (примерные) 119

НОТЫ 553, 554, 568

ОБЗОРЫ

информационные (аналитические) по основным направлениям деятельности организации 586

конъюнктурные по экспортно-импортным поставкам 581

об итогах деятельности 363

об организации и состоянии правовой работы 114

по истории организации и ее подразделений 68

по мониторингу оказания государственных услуг 73

по технико-экономическим обоснованиям научно-исследовательских работ 886

средств массовой информации 566

финансово-экономические и конъюнктурные 223

ОБОСНОВАНИЯ

инвестиций в строительство предприятий, и сооружений 962

к комплексным планам улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий 448

к целевым программам, концепциям информатизации 612

на годовые планы организаций 178

о праве требования выкупа ценных бумаг 90

о прогнозировании повышения производительности труда 422

о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) 212

о разработке, корректировке и применении цен 188

о создании специальных экономических зон 11

о совершенствовании системы управления 57

о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887

по делам о банкротстве 102

по операциям с акциями и другими ценными бумагами 91

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 248

по разработке годовых планов 179

по согласованию цен, тарифов 190

по экономическим, научным, культурным и иным связям 572

технико-экономические реставрации (реконструкции, приспособления) объекта
998

ОБРАБОТКА

анализов:

1) фиксирующая основной процесс наблюдений;

2) имеющая вспомогательное значение 928

ОБРАЗЦЫ (МОДУЛИ):

о размещении и выпуске рекламы 606

подписей должностных лиц 569

членских билетов 833

ОБРАЩЕНИЯ:

о приватизации имущества 394

по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества 389

физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению 31

ОБЪЯВЛЕНИЯ:

об организации – победителе конкурса 649

об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора
потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 639

ОБЪЯСНЕНИЯ 498

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа
127

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой
важности, совершенно секретным и секретным 135

ОПИСАНИЕ

изобретений к отчетам об исследованиях на патентную чистоту 919

предложений по доработке результатов научно-исследовательских работ,
полученных при испытании 926

ОПИСИ:

временного хранения 152(4)

имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов,
выставленных на торги (аукционы, конкурсы) 411

об инвентаризации зданий и строений 688

постоянного хранения (утвержденные) 152(1)

по личному составу 152(3)

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

ОРДЕРА:

охранные на памятники архитектуры, истории и культуры 1000

ОСНОВАНИЯ

к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации 14

ОТЗЫВЫ 492

по завершённым научно-исследовательским работам 897

ОТЧЕТЫ:

годовые о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг 627

годовые (периодические) о ходе выполнения этапов международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов, с приложением экспертных заключений 860

заключительные по завершённым научно-исследовательским работам 897

индивидуальные работников организации 369

информационно-аналитические по завершённым международным, республиканским и местным научным, научно-техническим программам и проектам 859

информационно-аналитические по завершённым темам научно-исследовательских работ 901

итоговые, этапные о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию 900

научно-консультационных услуг технические о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

об имиджевой деятельности РК в странах аккредитации 566

об информационной деятельности, маркетинге 585

об исследованиях на патентную чистоту 919

об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 821

об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций 738

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 739

об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования 669

об оценке имущества организации 401

о выполнении договоров (контрактов) об оказании 957

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216

о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации 227

- о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации 215
- о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 15
- о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов 360
- о выполнении планов повышения квалификации работников 528
- о геологическом изучении недр 1008
- о количестве полученных и израсходованных бланков билетов 835
- о командировании работников организации 61
- о мониторинге деятельности организации 402
- о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472
- о научных командировках и экспедициях 906
- о невыполненных и отложенных темах научно- исследовательских работ 896
- оперативные 241
- оперативные статистические 366
- о поиске 919
- о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций 826
- о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю 428
- по прерванным и незаконченным научно-исследовательским работам 907
- о причинах заболеваемости работников организаций 454
- о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36
- о профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация 100
- о работе конкурсных комиссий 492
- о работе структурных подразделений организации 368
- о работе ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 937
- по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ 166
- о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718
- о реализации и применении экспериментальных проектов в экономике 981
- о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год 256
- о результатах мониторинга реализации бюджетных программ 204
- о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения 121
- о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов 209
- о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц

- о состоянии условий и применении труда женщин и подростков 450
- о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 674
- о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 697
- о финансировании бюджетных инвестиционных проектов 218
- о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации 233
- о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 881
- о ходе выполнения договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационных и экспертных услуг:
 - 1) годовые;
 - 2) полугодовые (квартальные) 956
- о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895
- об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств 758
- об учете использования научно-технической информации 600
- об учете использования научно-технической информации 620
- перспективных планов, программ, концепций развития организации 172
- постоянно действующих пожарно-технических комиссий 751
- по бронированию граждан, пребывающих в запасе 505
- по вопросам кредитования 242
- по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 561
- по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 364
- по выполнению Системы государственного планирования в РК 367
- по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан 169
- по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ 950
- по мониторингу качества финансового менеджмента 211
- по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 250
- по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов 249
- по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства 253
- по налоговому планированию 182
- по опытным и приемо-сдаточным испытаниям результатов научно-исследовательских работ 922
- по освоению средств республиканского (местного) бюджета 228
- по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 252

по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов 251

по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов развития отрасли 361

по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства 254

по планируемым поступлениям по кредитам 243

по погашению бюджетных кредитов 265

по приросту полезных ископаемых 1006

по распределению государственных заказов 230

по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы 442

по социологическим опросам населения 842

по статистике государственного финансирования 362

по технике безопасности, документы об их выполнении 447

специалистов об участии в работе международных организаций промежуточные или этапные по научно-исследовательским работам:

- 1) имеющие самостоятельное значение;
- 2) составленные видными деятелями науки и техники или имеющие их автографы

898

по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группы по реставрации памятников культуры) обще- республиканского и местного уровня 838

Технические отчеты по завершенным научно-исследовательским работам (с приложениями) 899

ПАСПОРТА:

ведомственных (частных) архивов 151

зданий и сооружений – памятников архитектуры 403

земельных участков (площадки, трассы) строительства (архитектурно-планировочное задание, схемы коммуникаций, генеральные планы участка, фотомонтажи с перспективой документы) 994

информатизации организации 613

на научно-исследовательские работы 909

на опытные образцы продукции 934

оборудования 416

о переводе помещений в категорию жилых и нежилых 406

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 408

технические паспорта транспортных средств 714

ПЕРЕПИСКА:

депутатов Сената Парламента РК, Мажилиса Парламента РК, местных представительных органов 30

об аккредитации представителей средств массовой информации 590

об апробации и приеме завершенных научно-исследовательских работ 933

об аттестации, квалификационных экзаменах 513

об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды 234

об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием 464

об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом 584

об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами 526

об образовании и использовании фондов материального поощрения 445

об обращениях и запросах физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению 31

об определении потребности организации в транспортных средствах 706

об организации и проведении ученых, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 936

об организации и проведении учебно-производственных экскурсий 538

об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 821

об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций 558

об организации и методике прогнозирования и планирования 175

об организации, методике и процессе выполнения научно-исследовательских работ 892

об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 525

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта 702

об организационном, техническом и кадровом обеспечении научно-исследовательских работ (создании новых структурных подразделений, техническом и кадровом обеспечении) 894

об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 678

об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций 237

об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов 841

об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью 414

об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета органами военного управления 504

об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах 673

об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия 763

об экономических нормативах 222

о бюджетных инвестиционных проектах 217

о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы 845

о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни 685

о допуске к ознакомлению с документами 154

о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью 800

о внедрении результатов научно-исследовательских работ 953

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт 681

о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами 704

о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными 810

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном по вопросам государственно-частного партнерства 103

о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним 376

о выявлении причин пожаров 746

о деятельности организации 588

о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 828

о замещении вакантных должностей, избрании на должности 493

о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации 816

о кредитовании инвестиционных программ 258

о лишении государственных наград 550

о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий 547

о нарушении правил внутреннего распорядка 680

о нарушении правил пересылки документов 123

о нарушениях трудовой дисциплины 429

о научных командировках и экспедициях 884

о начислении дивидендов 260

о начислении стипендий обучающимся работникам 536

о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896

о нормах обязательных резервов 262

о переводе иностранной литературы 592

- о перевозке грузов 708
- о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий 699
- о подготовке контрактов, договоров, соглашений 575
- о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519
- о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц 379
- о потребности в научно-информационных материалах 591
- о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности 661
- о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину 508
- о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказание материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов 824
- о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров 479
- о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря 754
- о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря 788
- о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования) 692
- о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций 747
- о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений 28
- о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников 469
- о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36
- о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации 729
- о прохождении государственной и гражданской службы 494
- о прохождении аккредитации 74
- о развитии средств связи и их эксплуатации 723
- о размещении акций, вкладов 259
- о размещении и выпуске рекламы 606
- о разработке отдельных научных проблем и тем 893
- о разработке посланий Президента Республики Казахстан 163
- о разработке и утверждении технических (тактико-технических) заданий, технических и тактико-технических требований 890
- о разработке тематических планов научно-исследовательских работ 865
- о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 718

- о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 615
- о сертификации 78
- о служебных проверках государственных и гражданских служащих 501
- о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105
- о согласовании и утверждении отчетов о научно-исследовательских работах 941
- о соблюдении финансовой дисциплины 232
- о создании специальных экономических зон 11
- о состоянии внутренней связи 725
- о составлении, представлении и проверке статистической отчетности 372
- о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц 32
- о страховании зданий, сооружений и документы к ним 690
- о техническом состоянии и списании транспортных средств 715
- о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 697
- о ходе заключения коллективных договоров 424
- о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 226
 - о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами 827
 - о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 846
- о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895
- о целесообразности экспортных и импортных поставок 582
- постоянно действующих пожарно-технических комиссий 751
- по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов 257
- по вопросам внешнеэкономической деятельности 580
- по вопросам в сфере информатизации 621
- по вопросам государственного социального страхования 767
- по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов 129
- по вопросам комплектования и работы справочно-информационных служб организации 593
- по вопросам подтверждения трудового стажа работников 495
- по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 764
- по вопросам развития информационных систем 610
- по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 139
- по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций 263
- по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 623

по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622

по вопросам трудоустройства 477

по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц 45

по государственному мониторингу земель 383

по договорам (контрактам) о совместной научной и/или научно-технической деятельности 878

по договорам (контрактам) о распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 880

по доработке результатов научно-исследовательских работ, полученных при испытании 926

по закреплению границ административно-территориальных единиц 47

по закупкам товаров, работ и услуг 659

по информационной деятельности, маркетингу 585

по международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам 863

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства 115

о претензионно-исковой работе 117

по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК 565

по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 111

по освоению действующих бюджетных кредитов 264

по отчетам и справкам о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию 917

по отзывам и опровержениям недостоверных сведений по разработке годовых планов 179

по разработке координационных, перспективных и годовых планов научно-исследовательских работ 869

по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов 609

по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства 229

по технико-экономической и социальной информации 595

по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141

по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) обще- республиканского и местного уровня 838

по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности 140

с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов 239

с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности 23

с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений 689

с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения 109

с заказчиками и организациями, утверждающими результаты научно-исследовательских работ 912

с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания 607

с иностранными организациями о тарифах 193

с операторами сотовой связи об организации связи 727

с организациями о ведении реестров (баз данных) результатов научно-технической деятельности 874

с организациями по договорам (контрактам) об оказании научно-консультационных услуг 960

с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности 24

с Президентом РК, Председателями палат Парламента РК и их заместителями, Государственным секретарем РК, Руководителем Администрации Президента РК 21

с Премьер-Министром РК, заместителями Премьер-Министра РК, заместителями Руководителя Администрации Президента РК, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями 22

со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации 587

со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию 784

ПЕРЕЧНИ:

аффилированных лиц 84

владельцев ценных бумаг 83

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 150

выполненных научно-исследовательских работ 905

государственных учреждений, территориальных органов и организаций 56

договоров на выполнение международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 853

долгов организации 382

инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса 392

квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 655

международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 850

мероприятий по организации внедрения результатов научно-исследовательских работ 949

наград 549

населенных пунктов 48

научно-исследовательских работ, представленных на соискание международных, государственных и именных премий 911

недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества 374

организаций, с которыми установлены контакты об оказании научно-консультационных услуг 959

организаций-участниц реализации международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов 854

освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению) 830

объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса 393

опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции 743

отраслевой документов с указанием сроков хранения 118

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность 404

о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации 405

о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд 388

паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию 144

по забастовочному движению 427

по основным направлениям деятельности организации 40

предложений по доработке результатов научно-исследовательских работ, полученных при испытании 926

профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров 469

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 136

по резервному копированию информации 146

профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ 452

разработанных организацией изделий, проектов, технологических процессов, программных продуктов, внедренных в производство 951

режимных помещений 138

результатов научно-исследовательских работ, подлежащих испытаниям и опытному внедрению 925

рекомендаций 635, 636, 637

утвержденных заключительных и технических отчетов о научно-исследовательских работах 940

ПИСЬМА

информационные 601

информационные об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 578

о подготовке, проведении и итогах саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 554

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК 6

Премьер-Министра РК, заместителей Премьер-Министра РК, заместителей Руководителя Администрации Президента РК, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей 7

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 568

по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 561

по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов 562

по претензионно-исковой работе 117

руководителей государственных органов и документы по их исполнению 8

руководства организации структурным подразделениям 9

ПЛАНЫ:

бизнес-планы, маркетинг-планы, деловые планы-проекты по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ 950

бюджетных инвестиционных проектов 214

внедрения результатов научно-исследовательских работ и корректировки к ним 945

выполнения научно-исследовательских работ 872

геологический месторождения, шахтного или карьерного поля 1005

годовые 178

годовые закупок товаров, работ и услуг, изменения 625

деятельности и развития организаций 170

доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг
25

календарные выполнения международных, республиканских и местных научных
и научно-технических программ и проектов 857

координационные научно-исследовательских работ 870

мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 181

мероприятий по реализации посланий Президента РК 164

мероприятий по участию работников организации в добровольных
формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения,
группы по реставрации памятников культуры), общереспубликанского и местного
уровня 838

научных командировок и экспедиций 882

оперативные 184

организации 207

оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации 741

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о переводе помещений в категорию жилых и нежилых 406

о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого
владения земельными участками 407

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 408

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами
государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению
выявленных нарушений 36

о совершенствовании процессов труда 417

о совершенствовании системы управления 57

о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего
предпринимательства 235

об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций 738

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 739

об улучшении технической и противопожарной укреплённости организации, об
устройстве и эксплуатации технических средств 758

перспективные, годовые тематические научно-исследовательских работ 867

по бронированию граждан, пребывающих в запасе 505

повышения квалификации работников 527

по защите сведений ограниченного доступа 125

по организации и проведению практики и стажировки слушателей 537

по организации и проведению учебно-производственных экскурсий 538

по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций,
межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы
международных организаций 553

перспективные финансовые 206

поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров 203

по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование 386

предварительные годовые закупок товаров, работ и услуг 626

приватизации республиканского и коммунального имущества 391

проведения встреч с представителями международных и казахстанских организаций 558

проведения занятий, консультаций, зачетов 535

работ ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп:

1) годовые;

2) полугодовые;

3) квартальные 935

развития Республики Казахстан на 10 лет 159

размещения организации 691

реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 823

совместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний 837

социально-экономического развития Республики Казахстан 167

структурных подразделений организации 183

учебные 521

финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений 202

финансирования по обязательствам, поступлений и финансирования по платежам 198

экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества 578

эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций 748

экономического и социального развития организации 176

ПЛАНЫ-ПРОСПЕКТЫ:

об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 604

ПОДПИСКИ:

по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 136

ПОЛОЖЕНИЯ:

о международных организациях (объединениях), членом которых является организация 551

о персональных данных работников 483

организации 51

о формировании фондов организации и их расходовании 236

об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций 75

об коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации 52

об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов 238

ПОРУЧЕНИЯ:

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК и документы по их исполнению 6

Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей 7

руководителей государственных органов и документы по их исполнению 8

руководства организации структурным подразделениям 9

ПОЛИСЫ:

о страховании зданий, сооружений и документы к ним 690

ПОСЛАНИЯ

Президента Республики Казахстан 160

ПОСОБИЯ

учебно-методические 522

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 510

Верховного Суда Республики Казахстан 2

Конституционного Совета РК 2

об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения 630

о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд 388

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

Парламента Республики Казахстан 1

подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий 17

руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп 844

Сената и Мажилиса Парламента РК 1

учета выдачи документов и дел 155

Центральной избирательной комиссии РК 2

ПРАВИЛА:

нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации 137

оказания государственных услуг 72

подготовке документов и назначению пенсий работникам 779

по вопросам изобретательской и патентно-лицензионной работы 1002

по стандартизации и техническому регулированию 18

ПРАЙС-ЛИСТЫ

о размещении и выпуске рекламы 606

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 510

инвестиционные 245

концессионные 246

к комплексным планам улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий 448

об аттестации рабочих мест по условиям труда 44

об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества 412

о долевой собственности 95

о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РК 476

о разработке норм выработки и расценок 436

представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества 410

о приватизации имущества 394

о штатных расписаний, документы по их разработке и изменениям к ним 59

по забастовочному движению 427

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 248

по реализации и использованию результатов научно-исследовательских работ 927

по целевым программам, концепциям информатизации 612

по экономическому, научно-техническому, культурному, иным видам сотрудничества 578

ценовые 644

уставов, положений, учредительных договоров и документы по их разработке 53

ПРЕДПИСАНИЯ:

об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения 630

по административным правонарушениям 112

по технике безопасности, документы об их выполнении 447

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

к награждению государственными наградами РК, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий 542

о начислении стипендий обучающимся работникам 536

о лишении государственных наград 550

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 36

ПРИГЛАШЕНИЯ 558

ПРИЛОЖЕНИЯ

к выпискам из лицевых счетов 209

ПРИКАЗЫ:

начальника гражданской обороны объекта 740

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

ПРОГНОЗЫ:

деятельности и развития организаций 170

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 578

социально-экономического развития 159

ПРОГРАММЫ:

бюджетные 200

выполнения научно-исследовательских работ 872

деятельности и развития организаций 170

комплексные социальной защиты населения 766

маркетинговых исследований организации 589

международные, республиканские и местные научные и научно-технические методические и рабочие по темам научно-исследовательских работ (с этапами, календарными планами работ, исполнительской схемой по статьям расходов и так далее) 891

мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 181

об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 836

обучения, стажировки иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом 584

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 578

о командировании работников организации 61

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по по устранению выявленных нарушений 36

опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ 921

организации и проведении практики и стажировки слушателей 537

организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций 558

по государственному мониторингу земель 383

по проведению правового обучения в организации 113

подготовки, проведения саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

приватизации республиканского и коммунального имущества 391

примерные образовательные (долгосрочные и целевые) 520

субъектов естественных монополий 196

учебные 521

целевые информатизации 611

ПРОЕКТЫ:

годовых планов 179

государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития 162

для строительства предприятий, зданий и сооружений с применением типовой или повторно применяемых частей индивидуальных проектов 987

договоров 246

договоров по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства 229

зон охраны памятников архитектуры, истории и культуры 999

инвестиционные на строительство предприятий, зданий и сооружений 967

индивидуальные капитального ремонта жилых и административных зданий 978

индивидуальные на строительство предприятий, зданий и сооружений (неосуществленные) 969

индивидуальные на строительство предприятий, зданий и сооружений (осуществленные) 968

индивидуальные реконструкций (реставраций) жилых и административных зданий 977

контрактов, договоров, соглашений 575

ненормативных правовых актов 13

нормативно-методических документов, подготовленных в результате научно-исследовательских работ 904

международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ 848, 849

модельные ("будущего") предприятий, зданий, сооружений 982

планов (бюджетов) организации 208

планов мероприятий 165
планов социально-экономического развития Республики Казахстан 168
посланий Президента Республики Казахстан 161
перспективных планов, программ, концепций развития организации 172
по вопросам в сфере информатизации 621
по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141
соглашений о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553
тематических планов научно-исследовательских работ 846
уставов, положений, учредительных договоров и документы по их разработке 53
штатных расписаний 59
эскизные по различным вариантам проектирования и реконструкции объектов 963
экспериментальные на строительство и сооружений 979
ПРОПУСКА
на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) 679
разовые 684
ПРОТЕСТЫ:
правоохранительных органов 108
ПРОСПЕКТЫ:
об административно-организационной деятельности организации 67
ПРОТОКОЛЫ:
аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации 16
аттестации по технике безопасности 458
комиссий:
аттестационных, квалификационных, тарификационных 510
дисциплинарных 500
жилищных комиссий 793
заседаний правлений кооперативов собственников квартир 812
заседаний правлений садоводческих товариществ 819
конкурсной по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 641
комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации 16
конкурсных 492
по установлению трудового стажа работников 497
счетных 510
вручения государственных и ведомственных наград 548
встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 560
заседаний тарифно-калькуляционной комиссии 192

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

лабораторных испытаний 930

научных и культурных конференций, семинаров и встреч 573

об изготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции:

- 1) по продукции, принятой к производству;
- 2) по неоконченным и приостановленным разработкам;
- 3) по отклоненным изделиям 927

об инвентаризации зданий и строений 688

об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) 53

об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса 637

об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам 443

об организации труда при совмещении профессий 420

об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 836

об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов 841

общих, отчетно-выборных конференций, собраний 820

общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ 16

общих собраний (конференций) работников организации 16

о внедрении результатов научно-исследовательских работ 948

о выборе управляющих компаний 694

о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) 41

о загрязнении окружающей среды организациями 695

о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью 462

о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896

о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий 839

о прохождении аккредитации 74

о подтверждении права на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

о приватизации 390

о приемке научно-исследовательских работ, с рекомендациями по внедрению и ожидаемому экономическому эффекту 939

о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства 425

о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями 426

о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей 750

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 500

о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895

по административным правонарушениям 112

по безопасности движения различных видов транспорта 711

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского 568

собраний (сходов) граждан 16

по вопросам в сфере информатизации 621

по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов 499

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий 17

по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы 442

по согласованию цен, тарифов 190

по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 141

представляемые в правоохранительные органы, суды 106

предварительного допуска к участию в конкурсе товаров, работ и услуг 636

предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации 635

публичных слушаний 16

рабочих групп, временных комиссий организации 16

разногласий 572

руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп 844

саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

совещаний работников структурных подразделений организации 16

торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности 413

ПРОШЕНИЯ

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 568

РАБОТЫ

курсовые и контрольные слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 524

РАЗРЕШЕНИЯ:

казначейские, министерств, агентств РК 221

на установку и использование средств связи 726

о допуске к ознакомлению с документами 154

уполномоченного государственного органа на осуществление проектно-реставрационных работ 997

РАСПИСАНИЯ

проведения занятий, консультаций, зачетов 535

расходные 220

штатные, изменения к ним 58

РАСПИСКИ:

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа 127

РАСПОРЯДИТЕЛЬ

о бюджетных программах 221

РАСПОРЯЖЕНИЯ

об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов 670

о продаже имущества, активов организации-должника 103

Президента РК, Премьер-Министра РК 5

РАССТАНОВКИ

штатные (штатно-списочный состав работников) 60

РАСЧЕТЫ:

бизнес планы 177

лимита должностей 63

о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 213

о кредитовании и инвестиционной деятельности 255

о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания 441

о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности 661

о приватизации имущества 394

о премировании работников 444

о прогнозировании повышения производительности труда 422

по прогнозированию цен и тарифов 187

о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) 212

по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ 166

о разработке норм выработки и расценок 436

о совершенствовании процессов труда 417

о совершенствовании системы управления персоналом 418

о совершенствовании системы управления 57

о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887

о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 226

о формировании фондов организации и их расходовании 236

об изменении годовых планов организации 185

об определении потребности организации в транспортных средствах 706

по операциям с акциями и другими ценными бумагами 91

по подготовке контрактов, договоров, соглашений 575

по подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519

по изготовлению, внедрению и испытанию опытных образцов продукции:

1) по продукции, принятой к производству;

2) по неоконченным и приостановленным разработкам;

3) по отклоненным изделиям 927

сметные к типовым проектам 995

по экономическому, научно-техническому, культурному, иным видам сотрудничества 578

технико-экономической и социальной эффективности научно-исследовательских работ внедрения их результатов 944

штатных расписаний, документы по их разработке 59

РЕГЛАМЕНТЫ:

на научно-исследовательские работы 909

об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 836

поисков об исследованиях на патентную чистоту 919

РЕЕСТР:

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 150

выданных сертификатов соответствия 81

гражданских служащих 439

держателей акций обществ, выписки из реестра 82

должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих 438

о результатах научно-технической деятельности на бумажных и электронных носителях 873

отечественных товаропроизводителей 655

по основным направлениям деятельности организации 40

по поступлениям в республиканский или местные бюджеты 210

рассылки документов 130

расходных расписаний 220

РЕЗОЛЮЦИИ:

руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп 844

РЕЗЮМЕ 485, 487

РЕКЛАМАЦИИ 667

РЕКОМЕНДАЦИИ:

аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 510

дисциплинарных комиссий 498

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

к комплексным планам улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению 448
нормативные (распорядительные) международных организаций, членом которых является организация 552

о прогнозировании повышения производительности труда 422

о профессиональной пригодности работников 419

по вопросам изобретательской и патентно-лицензионной работы 1002

по оформлению представления работников к награждению 549

по реализации и использованию результатов научно-исследовательских работ 927

по стандартизации и техническому регулированию 18

по экономическому, научно-техническому, культурному, иным видам сотрудничества 578

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 559

с обоснованием рецептур промышленной продукции, параметров конструкторских изделий и технологических процессов 903

уполномоченного по этике 35

РЕФЕРАТЫ

на научно-исследовательские работы 910

РЕЦЕНЗИИ

по завершенным научно-исследовательским работам 897

РЕШЕНИЯ:

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 510

дисциплинарных 498

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом 46

об аттестации рабочих мест по условиям труда 446

об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам 49

общих, отчетно-выборных конференций, собраний 820

о выборе управляющих компаний 694

о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии 647

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 545

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 98

о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему 380

о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации 381

о подтверждении права на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

о приватизации 390

о приватизации жилья 415

о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями 426

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 105

о создании организации 41

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 568

по забастовочному движению 427

по завершенным научно-исследовательским работам 897

по итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 553

по лицензированию 69

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 408

по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий 17

по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование 386

правоохранительных органов 108

совместные исполнителей работ по договору (контракту) и заказчиков о прекращении научно-исследовательских работ 913

совместные первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации 840

ученых советов, научно-технических, технических советов, ихсекций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

технические 996

РУКОПИСИ:

депонированные (научных трудов, монографий, научных статей, нормативных, нормативно-методических документов), авторские рукописи научных работ видных деятелей науки и техники, подготовленных по профилю научной организации и имеющие государственно-общественное значение 914

известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий 608

научных работ и научно-технической продукции, представленные на отраслевые и межотраслевые конкурсы научно-исследовательских работ (научно-технической продукции) с приложениями (аннотациями, выписками из решений ученых советов, научно-технических советов, экспертными заключениями, протоколами и решениями организаций организаторов конкурса и конкурсных комиссий):

1) победивших на конкурсе;

2) не получивших классных мест 915

СБОРНИКИ:

информационные 601

САНКЦИИ:

правоохранительных органов 108

СВЕДЕНИЯ:

итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов 516

об авариях и несчастных случаях 460

об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам 49

об обращениях и запросах физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению 31

об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам 443

об организации и проведении учебно-производственных экскурсий 538

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта 702

об учете использования научно-технической информации 600

об учете использования научно-технической информации 620

об учете продолжительности рабочего времени 430

об физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению 31

оперативные 241

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473

о выходе автомобилей на линию 719

о заключенных государственных контрактах 231

о квалификации участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг 628

о маркетинговых исследованиях организации 589

о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472

о подготовке контрактов, договоров, соглашений 575

о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе 43

о причинах заболеваемости работников организаций 454

о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 674

о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы 481

о состоянии и проверке работы с кадрами 478

по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 364

по мониторингу качества финансового менеджмента 211

по организационным вопросам деятельности организации 26

по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи 724

по основной деятельности организации 25

по статистике государственного финансирования 362

проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов 128

СВИДЕТЕЛЬСТВА 488

лабораторных испытаний результатов научно-исследовательских работ, исследования и обработка анализов:

1) фиксирующих основной процесс наблюдений;

2) имеющих вспомогательное значение 929

на владение имуществом 396

на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания, эмблемы, логотипа) 44

о государственной регистрации прав на недвижимое имущество 375

охранные на памятники архитектуры, истории и культуры 1000

по основным направлениям деятельности организации 40

регистрационные на регистрацию результатов научно-технической деятельности 873

СВОДКИ:

итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов 516

о выходе автомобилей на линию 719

о основной деятельности организации 25

о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий 699

о состоянии и проверке работы с кадрами 478

об учете использования научно-технической информации 600

об учете использования научно-технической информации 620

об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи 732

об учете продолжительности рабочего времени 430

по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622

по операциям с акциями и другими ценными бумагами 91

по основной деятельности организации 25

представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица 66

проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов 128

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ

о результатах проверок обоснованности цен 189

СЕРТИФИКАТЫ:

ключей электронных цифровых подписей 148

о приеме-передаче акций (пакетов акций) 87

о создании и аннулировании электронной цифровой подписи 149

соответствия 78

СМЕТЫ:

бюджетных инвестиционных проектов 214

к типовым проектам 983

на выполнение научно-технических программ и проектов: международных; республиканских; местных 858

на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений 219

организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях 224

сводные генеральные, сводные сметные расчеты к индивидуальным проектам 970

сводные, сводные сметные расчеты к экспериментальным проектам 980

СОГЛАСОВАНИЕ

о создании специальных экономических зон 11

СОГЛАШЕНИЯ:

заключаемые между сторонами социального партнерства 423

между производителями и поставщиками 191

об информационном обслуживании, обмене 599

об информационном обмене 619

об экономических, научных, культурных и иных связях 572

лицензионные на продажу отечественных изобретений за границу 1003

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 408

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 554

о страховании зданий, сооружений и документы к ним 690

о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами 827

СООБЩЕНИЯ:

информационные 601

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 578

о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью 462

содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг 99

СПЕЦИФИКАЦИИ:

на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования 664

технические 628, 629

СПИСКИ:

адресов и телефонов 686

архивных фондов 151

военнообязанных 502

выполненных научно-исследовательских работ 905

высвобождаемых и необходимых работников с указанием половозрастной структуры и профессионально-квалификационного состава высвобожденных и необходимых работников 473

дежурных по организациям 756

инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием 502

информационные 601

кандидатов на выдвижение по должности 502

кандидатов руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 822

лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени 502

лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров 85

лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников 540

лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети 624

лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) 781

лиц, прошедших аттестацию 502

личного состава дипломатических представительств 566

молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием 502

на выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания 466

награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий 502

начисления стипендий обучающимся работникам 536

несовершеннолетних детей работников организации 789

обучающихся без отрыва от производства 502

о премировании работников 444

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 739

об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов 841

о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий 839

послужные 485

противопожарного оборудования и инвентаря 755

по тарификации персонала 515

приглашенных на научные и культурные конференции, семинары и встречи 573

работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста 451

работников 502

работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах 453

работников, уходящих на льготную пенсию 780

распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 539

резерва работников 480

рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов 523

трудов 492

участников заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, ихсекций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним 502

учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения) 831

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов 769

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений 770

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию 771

физических лиц, организаций-объектов благотворительности 791

членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 514

формирований гражданской обороны 752

эвакуируемых работников и членов их семей 757

СПРАВКИ:

архивные, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц 157

биографические 553, 561

к комплексным планам улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий 448

к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации и документы к ним 14

не вошедшие в состав личных дел 489

об административно-организационной деятельности организации 67

об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам 49

об информационной деятельности, маркетинге 585

об изменении годовых планов организации 185

об итогах деятельности 363

об обосновании 3

об обращениях и запросах физических и юридических лиц 31

об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам 443

об организации труда при совмещении профессий 420

об открытых новых месторождениях полезных ископаемых 1007

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 843

о внесении изменений в сводные планы поступлений 205

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 545

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 15

о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг 957

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 473

о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном депутатов Сената Парламента РК, Мажилиса Парламента РК, местных представительных органов 30

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 593

о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность 404

о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации 405

о маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению 589

о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472

о нарушениях трудовой дисциплины 429

о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию 900

о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896

о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю 428

о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания 441

о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий 699

о подготовке контрактов, договоров, соглашений 575

о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 519

о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных (общественных) организаций 826

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан 474

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для о приеме-передаче акций (пакетов акций) 87

о премировании работников 444

о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину 508

о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов 824

о приемке научно-исследовательских работ 942

о причинах заболеваемости работников организаций 454

о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства 425

о профессиональной пригодности работников 419

о развитии средств связи и их эксплуатации 723

о разработке, корректировке и применении цен 188

о разработке норм выработки и расценок 436

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 44

о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 674

о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения 121

о совершенствовании процессов труда 417

о совершенствовании системы управления персоналом 418

о составе высвобожденных и необходимых работников 473

о состоянии и проверке работы с кадрами 478

о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц 32

о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ 134

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 554

о состоянии защиты информации в организации 142

о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 693

о состоянии научно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887

о уполномоченного по этике 35

о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации 233

о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 226

о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства 235

о ходе выполнения международных, республиканских, местных научных и научно-технических программ и проектов 861

о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу и использование научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/или научно-технической деятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместной научной и/или научно-технической деятельности 881

о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895

об организации и состоянии правовой работы 114

об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций 738

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 739

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта 702

об учете использования научно-технической информации 600

об учете использования научно-технической информации 620

о целесообразности сотрудничества 576

перспективных планов, программ, концепций развития организации 172

по вопросам в сфере информатизации 621

по вопросам кредитования 242

по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 764

по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622

по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 623

по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 561

по государственному мониторингу земель 383

подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 544

по завершенным международным, республиканским и местным научным и научно-техническим программам и проектам 862

по закреплению границ административно-территориальных единиц 47

по истории организации и ее подразделений 68

по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан 169

по менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательских работ 950

| | |
|--|-----|
| по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования | |
| 250 | |
| по мониторингу оказания государственных услуг | 73 |
| по мониторингу реализации проектов государственно-частного | |
| партнерства | 253 |
| по налоговому планированию | 182 |
| по организации внедрения результатов научно-исследовательских работ | 949 |
| по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 724 |
| по организационным вопросам деятельности организации | 26 |
| по основной деятельности организации | 25 |
| по поступлениям в республиканский или местные бюджеты | 210 |
| по оперативным вопросам охраны организации | 765 |
| по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических | |
| и служебных паспортов | 562 |
| по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов | 111 |
| по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования | 252 |
| по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов | 251 |
| по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства | 254 |
| по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц | 378 |
| по прогнозированию цен и тарифов | 187 |
| по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений | |
| по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов | |
| (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, | |
| аккредитованными в РК | 565 |
| по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию | |
| фонда заработной платы | 442 |
| по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, | |
| акционерными обществами с участием государства | 229 |
| по сопровождению, развитию баз данных информационных систем | 141 |
| по социологическим опросам населения | 842 |
| по тарификации персонала | 515 |
| по технике безопасности, документы об их выполнении | 447 |
| Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, | |
| Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК | 6 |
| Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра | |
| Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента | |
| Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии | |
| Премьер-Министра и его заместителей | 7 |
| проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, | |
| сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем | |
| и программных продуктов | 128 |
| руководителей государственных органов | 8 |

руководства организации структурным подразделениям и документы
по их исполнению 9

СПРАВОЧНИКИ:

единый тарифно-квалификационный работ и профессий рабочих 437
информационные 601

квалификационный справочник должностей служащих 437

СТАВКИ

почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов 534

СТАНДАРТЫ:

по стандартизации и техническому регулированию 18

по проведению аудита 38

СТАТЬИ:

освещающие деятельность организации 603

СТЕНОГРАММЫ:

заседаний общественных советов, постоянных комиссий,
коллегий, иных консультативно-совещательных органов
центральных государственных органов и местных исполнительных органов 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов
при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,
Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов
при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей,
Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 16

заседаний Республиканской бюджетной комиссии,
бюджетных комиссий области,
городов республиканского значения, столицы, района
(города областного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и
временных комиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК,
руководством Администрации Президента РК,
заседаний консультативно-совещательных органов при
Президенте РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК,
Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК,
Ассамблеи народа Казахстана 16

заседаний ученых советов, научно-технических,
технических советов, их секций, экспертных органов,
советов, комиссий и групп 938

заседаний Центральной избирательной комиссии РК,
территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 16

СТРАТЕГИЯ

| | | | | |
|---|-----------|----|----------|-------|
| развития | Казахстан | до | 2050 | года, |
| национальной безопасности Республики Казахстан | | | 159, 160 | |
| СТРУКТУРЫ: | | | | |
| местного государственного управления | | | 55 | |
| СХЕМЫ: | | | | |
| дислокации постов охраны | | | 761 | |
| линий внутренней связи организации | | | 730 | |
| организации криптографической защиты конфиденциальной информации | | | | 143 |
| по закреплению границ административно-территориальных единиц | | | | 47 |
| по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним | | | 386 | |
| развития промышленных узлов (зон) | | | 990 | |
| территориально-пространственного развития страны | | | | 159 |
| эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | | | 748 | |
| СЦЕНАРИИ: | | | | |
| об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах | | | | 604 |
| СЧЕТА: | | | | |
| лицевые квартиросъемщиков | | | 813 | |
| ТАБЕЛИ: | | | | |
| регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | | | 616 | |
| учета рабочего времени | | | 431 | |
| ТАБЛИЦЫ: | | | | |
| анализов испытаний | | | 930 | |
| аналитические, образующиеся в процессе научно-исследовательских работ, содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами научно-исследовательских работ или существенно дополняющие итоговые отчеты | | | 916 | |
| недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества | | | 374 | |
| о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | | | | 661 |
| по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) | | | | 364 |
| по изготовлению, внедрению и испытанию опытных образцов продукции: | | | | |
| 1) по продукции, принятой к производству; | | | | |
| 2) по неоконченным и приостановленным разработкам; | | | | |
| 3) по отклоненным изделиям | | | 927 | |
| по налоговому планированию | | | 182 | |
| по статистике государственного финансирования | | | | 362 |
| ТЕЗИСЫ | | | | |

докладов на ученых советах, научно-технических, технических советах,
их секциях, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

ТАЙНЫ:

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений
ограниченного доступа 127

по защите сведений ограниченного доступа 125

ТАЛОНЫ

гарантийные на продукцию, технику, оборудование 668

ТЕМАТИКО-ЭКСПОЗИЦИОННЫЕ ПЛАНЫ:

об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 604

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ:

бизнес планы 177

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

годовые планы организаций 178

ТЕКСТЫ:

официальных сообщений и заявлений по
организации протокола взаимодействия РК с иностранными
государствами 557

телепередач освещающие деятельность организации 603

ТЕСТЫ

по определению (оценке) профессиональных качеств,
возможностей работников 512

ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов
web-portal), прочих интернет-ресурсов 609

ТРЕБОВАНИЯ:

квалификационные 511

на отпуск товаров и отгрузку продукции со складов 670

по оформлению и представлению допуска и доступа к
сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 135

учета выдачи документов и дел 155

по учету прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья),
продукции, оборудования на складах 673

технические и тактико-технические на выполнение
научно-исследовательских работ 889

УВЕДОМЛЕНИЯ:

казначейские 220

на трудоустройство 475

об организации – победителе конкурса 649

об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже
республиканского, коммунального имущества 412

| | |
|--|-----|
| об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг | 639 |
| об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии | 647 |
| о государственной (учетной) регистрации | 41 |
| по лицензированию | 69 |
| о постановке на регистрационный учет в налоговом органе | 43 |
| о праве требования выкупа ценных бумаг | 90 |
| о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений | 36 |
| о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) | 212 |
| о сертификации | 78 |
| о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 149 |
| о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности | 500 |
| о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям | 631 |
| потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг | 645 |
| по поступлениям в республиканский или местные бюджеты | 210 |
| работодателя об увольнении работников с указанием причин | 482 |
| регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | 616 |
| субъектов естественных монополий | 195 |
| УДОСТОВЕРЕНИЯ | 488 |
| УКАЗЫ: | |
| нормативные правовые | 2 |
| УКАЗАНИЯ: | |
| по перевозке грузов | 710 |
| представителям организации по ведению встреч (переговоров) | 559 |
| специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) | 555 |
| УКАЗАТЕЛИ: | |
| топографические | 153 |
| УСЛОВИЯ | |
| особые поставки продукции и материалов (сырья) | 660 |
| технические на разработку специальных объектов и конструкций и их присоединению к инженерным сетям | 965 |

| | | | | | |
|--|---------------|-------------|-----|----------------|----------|
| УСТАВЫ | | | | | |
| | международных | организаций | | (объединений), | |
| членом которых является организация | | | 551 | | |
| ФОРМУЛЯРЫ: | | | | | |
| на опытные образцы продукции | | | 934 | | |
| ФОТОФОНОДОКУМЕНТЫ: | | | | | |
| освещающие деятельность организации | | | 603 | | |
| ХАРАКТЕРИСТИКИ: | | | | | |
| вошедшие в состав личных дел | | | 485 | | |
| лиц, нарушивших трудовую дисциплину | | | 508 | | |
| научно-исследовательских работ, представленных на соискание | | | | | |
| международных, государственных и именных премий | | | | | 911 |
| обучающихся работников, которым начислена стипендия | | | | | 536 |
| технические по испытанию результатов научно-исследовательских работ: | | | | | |
| 1) государственные испытания; | | | | | |
| 2) приемо-сдаточные испытания; | | | | | |
| 3) заводские испытания; | | | | | |
| 4) в других организациях | | | 923 | | |
| технические характеристики транспортных средств | | | | | 713 |
| ХОДАТАЙСТВА: | | | | | |
| о выдаче дубликатов документов | | | | | к |
| государственным наградам взамен утраченных | | | | | 545 |
| о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности | | | | | 213 |
| о кредитовании и инвестиционной деятельности | | | | | 255 |
| о лишении государственных наград | | | 550 | | |
| о награждении государственными наградами | | | | | РК, |
| ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий | | | | | 542 |
| о намерении проектировать объекты недвижимости | | | | | 961 |
| о переводе земельных участков из одной категории в другую | | | | | 384 |
| по формированию резерва работников | | | 480 | | |
| правоохранительных органов | | | 108 | | |
| представляемые в правоохранительные органы, суды | | | | | 106 |
| ЦИРКУЛЯРЫ | | | | | |
| нормативные (распорядительные) международных организаций, | | | | | |
| членом которых является организация | | | 552 | | |
| ЧЕРТЕЖИ | | | | | |
| рабочие типовых строительных конструкций, изделий и узлов | | | | | 984, 996 |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ: | | | | | |
| адресов и телефонов | | | 686 | | |
| военнообязанных | | | 502 | | |
| выдачи архивных справок, копий архивных документов, | | | | | |
| выписок из архивных документов | | | | | 156 |

| | | |
|---|-----|-----|
| выдачи командировочных удостоверений | 509 | |
| выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | | 509 |
| выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | | 509 |
| дежурных по организациям | 756 | |
| договоров (контрактов) и заявок на оказание | | |
| научно-консультационных услуг | 958 | |
| инженерно-технических работников с высшим и | | |
| средним специальным образованием | 502 | |
| кандидатов на выдвижение по должности | 502 | |
| лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени | | 502 |
| лиц, подлежащих воинскому учету | 509 | |
| лиц, прошедших аттестацию | 502 | |
| молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием | | 502 |
| награжденных государственными и иными наградами, удостоенных | | |
| государственных и иных званий, премий | 502 | |
| обучающихся без отрыва от производства | 502 | |
| о техническом состоянии и списании транспортных средств | | 715 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | | 739 |
| организаций, с которыми установлены контакты | | |
| об оказании научно-консультационных услуг | | 959 |
| о результатах научно-технической деятельности на электронных | | |
| носителях | 873 | |
| отпусков | 509 | |
| по основным направлениям деятельности организации | | 40 |
| посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), | | |
| осуществляющих повышение квалификации работников | | 532 |
| приема, перемещения (перевода), увольнения работников | | 509 |
| противопожарного оборудования и инвентаря | | 755 |
| работников | 502 | |
| работников, направленных в командировки | | 509 |
| работников, прибывших в командировку | | 509 |
| работников, уходящих на льготную пенсию | | 780 |
| утвержденных заключительных и технических отчетов | | |
| о научно-исследовательских работах | | 940 |
| формирований гражданской обороны | | 752 |
| эвакуируемых работников и членов их семей | | 757 |
| регистрации: | | |
| временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, | | |
| работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) | | 640 |
| выдачи виз | 564 | |
| данных регистрации граждан | | 811 |

| | |
|---|---|
| документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади жилого фонда | 798 |
| заявлений на приватизацию жилья, на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья | 792 |
| заявок на участие в конкурсе конкурсных ценовых предложений листочков нетрудоспособности лиц, получивших конкурсную документацию междугородних телефонных разговоров поступления ценовых предложений | 799 640 640 778 640 737 640 |
| прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации | 509 |
| удостоверений, пропусков, идентификационных карт участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним | 682 502 |
| учета: взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию | 774 |
| выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам | 782 |
| выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы | 795 |
| выдачи государственных и ведомственных наград выдачи дипломатических и служебных паспортов выдачи членских билетов и учетных карточек дорожно-транспортных происшествий | 543 570 832 712 |
| дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам | 546 |
| заявлений о повреждении средств связи заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 734 717 |
| записей дежурных на телефонных станциях имущества подразделений гражданской обороны инструктажа по технике безопасности | 736 753 459 |
| материалов (сырья), продукции и оборудования, оправляемых потребителям | 666 |
| неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений | 700 |
| обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов | о в |
| накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд | 772 |

| | |
|---|-----|
| обязательных социальных отчислений | 773 |
| приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств | 759 |
| приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц | 33 |
| посещений организации представителями международных организаций | 571 |
| проведения аттестации по технике безопасности | 459 |
| профилактических работ по технике безопасности | 459 |
| путевых листов | 722 |
| работников организаций, нуждающихся в жилой площади | 794 |
| распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 675 |
| списания тары | 676 |
| средств связи | 735 |
| удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 628 |
| формирований гражданской обороны | 7 |
| ЭСКИЗЫ | 52 |

| | |
|--|-----|
| образующиеся в процессе научно-исследовательских работ, содержащие сведения, не отраженные итоговыми отчетами о научно-исследовательских работ или существенно дополняющие итоговые отчеты | 916 |
| символики и атрибутики | 834 |

О Г Л А В Л Е Н И Е

| | |
|--|----|
| 1. Организация системы управления | |
| 1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность..... | 1 |
| 1.2. Контроль..... | 5 |
| 1.3. Аудит и финансовый контроль..... | 6 |
| 1.4. Организационные основы управления..... | 6 |
| 1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях..... | 12 |
| 1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов..... | 13 |
| 2. Прогнозирование и планирование | |
| 2.1. Прогнозирование..... | 18 |
| 2.2. Текущее планирование..... | 20 |
| 2.3. Ценообразование..... | 20 |
| 3. Финансирование, кредитование..... | 21 |
| 4. Учет и отчетность | |
| 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность..... | 27 |
| 4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность..... | 36 |
| 5. Имущественные отношения..... | 38 |
| 6. Трудовые отношения | |
| 6.1. Организация труда и служебной деятельности..... | 42 |
| 6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда..... | 43 |
| 6.3. Охрана труда..... | 44 |

| | | | |
|--------|--|--------------|----|
| 7. | Кадровое | обеспечение | |
| 7.1. | Трудоустройство..... | | 46 |
| 7.2. | Прием, перемещение и увольнение работников..... | | 46 |
| 7.3. | Установление квалификации работников..... | | 49 |
| 7.4. | Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников..... | | 50 |
| 7.5. | Награждение..... | | 51 |
| 8. | Экономические, научные, культурные | связи | |
| 8.1. | Организация экономических, научных и культурных связей..... | | 52 |
| 8.2. | Осуществление экономических, научных и культурных связей..... | | 54 |
| 9. | Информационное | обслуживание | |
| 9.1. | Сбор (получение), распространение информации, реклама..... | маркетинг, | 55 |
| 9.2. | Информатизация..... | | 56 |
| 10. | Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое | обеспечение | |
| | деятельности..... | | 57 |
| 10.1. | Закупка товаров, работ и услуг..... | | 57 |
| 10.2. | Снабжение деятельности..... | | 61 |
| 10.3. | Организация хранения материально-имущественных ценностей... | | 61 |
| 11. | Административно-хозяйственные | вопросы | |
| 11.1. | Соблюдение правил внутреннего распорядка..... | | 62 |
| 11.2. | Эксплуатация зданий, помещений..... | | 63 |
| 11.3. | Транспортное обслуживание, внутренняя связь..... | | 64 |
| 11.4. | Обеспечение безопасности организации..... | | 66 |
| 12. | Социально-жилищные | вопросы | |
| 12.1. | Социальные вопросы..... | | 68 |
| 12.2. | Жилищно-бытовые вопросы..... | | 70 |
| 13. | Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений..... | | 72 |
| 14. | Научно-исследовательская | деятельность | |
| 14.1. | Экспертиза и организация реализации международных, республиканских и местных научных и научно-технических программ и проектов..... | | 75 |
| 14.2. | Организация и координация научно-исследовательских работ.... | | 76 |
| 14.3. | Проведение научно-исследовательских работ..... | | 77 |
| 14.4. | Экспертиза, испытание и опытное внедрение результатов научно-исследовательских работ..... | | 81 |
| 14.5. | Прием и утверждение завешенных научно-исследовательских работ..... | | 82 |
| 14.6. | Внедрение результатов научно-исследовательских работ..... | | 83 |
| 14.7. | Научно-консультационная работа..... | | 84 |
| 14.8. | Проектирование объектов недвижимости..... | | 85 |
| 14.9. | Проектирование объектов недвижимости..... | | 90 |
| 14.10. | Проектно-изыскательские работы..... | | 90 |
| 14.11. | Строительство, реконструкция и реставрация объектов недвижимости..... | | 90 |
| 14.12. | Проектно-реставрационная деятельность, реконструкция памятников архитектуры, истории и культуры..... | | 91 |
| 14.13. | Государственная (межгосударственная) экспертиза градостроительной, предпроектной и проектной документации..... | | 91 |
| 14.14. | Патентно-лицензионная работа..... | | 91 |
| 14.15. | Учет и мониторинг природных ресурсов..... | | 91 |
| | Указатель видов документов | | 94 |

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