Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 6 октября2020 года № 271  
О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра культуры испорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утвержденииПеречня типовых документов, образующихся в деятельности государственных инегосударственных организаций, с указанием срока хранения»

В соответствии с подпунктом2-3) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998года «О Национальном архивном фонде и архивах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Внести в приказисполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов,образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, суказанием срока хранения» (зарегистрированный в Реестре государственнойрегистрации нормативных правовых актов под № 15997, опубликован в Эталонномконтрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 21 ноября2017 года) следующее изменение:

Перечень типовых документов, образующихся в деятельностигосударственных 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 испорта Республики Казахстан в установленном законодательством РеспубликиКазахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрациюнастоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Министр культуры и спорта**  **Республики Казахстан** | **А. Раимкулова** |

Утвержден приказом

Министр 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 вдеятельности государственных**

**и негосударственных организаций, с указанием срокахранения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерпункта | Виддокумента (в том числе электронные документы, удостоверенные электроннойцифровой подписью) | Срокхранения документа | Примечание |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1.Организация системы управления  1.1.Нормотворческая и распорядительная деятельность |  |
| 1 | Законодательныеакты (законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию РеспубликиКазахстан, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы,постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената иМажилиса Парламента Республики Казахстан) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2 | Подзаконныенормативные 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 постановленияЦентральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Счетного комитета поконтролю за исполнением республиканского бюджета Республики Казахстан,Национального Банка Республики Казахстан и иных центральных государственныхорганов, нормативные правовые приказы министров Республики Казахстан и иныхруководителей центральных государственных органов, нормативные правовыеприказы руководителей ведомств центральных государственных органов,нормативные правовые решения маслихатов, нормативные правовые постановленияакиматов, нормативные правовые решения акимов и нормативные правовыепостановления ревизионных комиссий):  1) поместу принятия; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) поместу государственной регистрации | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 3 | Проектызаконодательных и подзаконных нормативных правовых актов (пояснительныезаписки, справки-обоснования, листы согласования и другие документы):  1) поместу разработки; | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 2) поместу согласования; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 3) поместу принятия | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 4 | Планы подготовкипроектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие):  1) поместу утверждения; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) поместу разработки и согласования | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 5 | РаспоряженияПрезидента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 6 | ПорученияПрезидента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента РеспубликиКазахстан и их заместителей, Государственного секретаря Республики Казахстан,Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по ихисполнению (письма, справки, заключения и другие документы):  1) вгосударственном органе (организации), ответственном за исполнение поручения; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Вслучаях, когда ответственными исполнителями являются все государственныеорганы (организации), указанные в поручении, то в Администрацию ПрезидентаРеспублики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими набумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) вгосударственных органах (организациях) - соисполнителях | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 7 | ПорученияПремьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-МинистраРеспублики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента РеспубликиКазахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и его заместителей идокументы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 8 | Порученияруководителей государственных органов и документы по их исполнению (письма,записки, заключения и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 9 | Порученияруководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению(письма, записки, заключения и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 10 | Инициативныепредложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке(записки, заключения, справки и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 11 | Документыо создании специальных экономических зон (заявки, согласования, обоснования,переписка и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 12 | Ненормативныеправовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации:  1) поосновной (производственной) деятельности; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) по личномусоставу (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 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 13 | Проектыненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителяорганизации | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 14 | Основанияк ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организациии документы к ним (справки, заявления, записки и другие документы) | 1 год | Электронныедокументы\*.  Заявленияк ненормативным правовым актам по личному составу - на бумажном носителе. |  |
| 15 | Документыо выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений)руководителя организации (справки, отчеты, записки и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 16 | Протоколы,решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) идокументы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы):  1)заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководствомАдминистрации Президента Республики Казахстан, заседанийконсультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан,Конституционного Совета Республики Казахстан, Совета Безопасности РеспубликиКазахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета поуправлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народаКазахстана; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов икомиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательныхорганов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 3)заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательныхорганов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-МинистраРеспублики Казахстан и его заместителей, Руководителя КанцелярииПремьер-Министра Республики Казахстан; | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 4) заседанийЦентральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных,окружных и участковых избирательных комиссий; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 5)заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иныхконсультативно-совещательных органов центральных государственных органов иместных исполнительных органов; | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 6) заседанийсессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 7)заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области,городов республиканского значения, столицы, района (города областногозначения); | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 8)общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей(участников) хозяйственных товариществ; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 9)комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных иконсультативно-совещательных органов организации; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 10)рабочих групп, временных комиссий организации; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 11)общих собраний (конференций) работников организации; | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 12)публичных слушаний; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 13) собраний(сходов) граждан; | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 14)аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 15)совещаний работников структурных подразделений организации | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 17 | Документыпо проведению международных, республиканских, отраслевых съездов,симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов,юбилейных, торжественных и других мероприятий (постановления, решения,протоколы и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 18 | Нормативныедокументы по стандартизации и техническому регулированию (стандарты, правила,рекомендации и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 19 | Рекомендации(в том числе методические), указания, памятки | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 20 | Проектырекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памятоки документы по их разработке (заключения, предложения, справки и другиедокументы) | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 21 | Перепискас Президентом Республики Казахстан, Председателями палат ПарламентаРеспублики Казахстан и их заместителями, Государственным секретаремРеспублики Казахстан, Руководителем Администрации Президента РеспубликиКазахстан | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 22 | Перепискас Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра РеспубликиКазахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента РеспубликиКазахстан, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 23 | Перепискас вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями поосновным направлениям деятельности | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 24 | Перепискас подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами идругими организациями по основным направлениям деятельности | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 25 | Документыпо основной деятельности организации (справки, сводки, сведения, записки идругие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 26 | Документыпо организационным вопросам деятельности организации (справки, сведения идругие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 1.2.Контроль |  |
| 27 | Графикипроведения проверок | 3 года | Электронныедокументы\*.  Полугодовыесводные графики проведения проверок - постоянно. |  |
| 28 | Документыо проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах поустранению выявленных нарушений (акты, возражения, переписка и другиедокументы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 29 | Журналы,книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, ихрешений, определений, предписаний, актов, заключений | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 30 | Запросыдепутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса ПарламентаРеспублики Казахстан, местных представительных органов и документы по ихрассмотрению (справки, заключения, переписка и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 31 | Обращенияи запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению(справки, сведения, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 32 | Документыо состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц(отчеты, справки, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 33 | Книги,журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителейюридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических июридических лиц | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 34 | Графикиприема физических лиц и представителей юридических лиц | Дозамены новыми | Электронныедокументы\*. |  |
| 35 | Документыуполномоченного по этике (записки, справки, рекомендации и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 1.3.Аудит и финансовый контроль |  |
| 36 | Документыо проведении, результатах проведения государственного аудита органамигосударственного аудита и финансового контроля и мерах по устранениювыявленных нарушений (планы, программы, аудиторский отчет или аудиторскийотчет по финансовой отчетности (аудиторские заключения), представления,уведомления, возражения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Длявнутренних проверок организации - 5 лет ЭПК. |  |
| 37 | Критерии(система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая,бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 38 | Стандарты,методики проведения аудита | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 39 | Договорыоказания аудиторских услуг | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 1.4.Организационные основы управления |  |
| 40 | Перечни(базы данных, реестры, своды, каталоги, кадастры и другие) по основным направлениямдеятельности организации | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Хранятсяв организации, исполняющей функцию ведения перечня.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 41 | Документыо государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственнойрегистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документыюридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) огосударственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающиедокументы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбораза государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов(представительств), протоколы и другие документы) | 15 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Послепрекращения деятельности.  Врегистрирующем органе - постоянно. |  |
| 42 | Документыо снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии срегистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию вофициальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидацииюридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанцияили иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора загосударственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, заисключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднегопредпринимательства и другие документы) | 15 летЭПК | Электронныедокументы\*.  После снятияс регистрационного учета. В регистрирующем органе - постоянно. |  |
| 43 | Документыо постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятиис учета в налоговом органе (заявления, уведомления, сведения и другиедокументы) | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеснятия с регистрационного учета. |  |
| 44 | Свидетельства(акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации(перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания,эмблемы, логотипа) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 45 | Перепискапо вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществомюридических и физических лиц | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 46 | Документына выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользованияимуществом (заявки, заключения, решения и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 47 | Документыпо закреплению границ административно-территориальных единиц (описанияграниц, схемы, справки, переписка и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 48 | Переченьнаселенных пунктов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 49 | Документыоб адресах, присваиваемых вновь построенным объектам (решения, справки,сведения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 50 | Уставы,учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах,представительствах) | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Хранятсяв организации до ликвидации.  Врегистрирующем органе - постоянно. |  |
| 51 | Положения,инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации:  1) поместу разработки и утверждения; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) вдругих организациях | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 52 | Положенияо коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методическихи иных) органах организации | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Направленныедля сведения и руководства - до минования надобности. |  |
| 53 | Проектыуставов, положений, учредительных договоров и документы по их разработке(заключения, предложения, справки и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 54 | Доверенности,выданные руководителем организации на представление интересов организации | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия. |  |
| 55 | Базоваяструктура местного государственного управления:  1) поместу разработки и подписания; | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 2) вдругих организациях | Доминования надобности | Электронныедокументы\*. |  |
| 56 | Перечнигосударственных учреждений, территориальных органов и подведомственныхорганизаций | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 57 | Документыо совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другиедокументы):  1) поместу разработки и подписания: | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 2) вдругих организациях | Доминования надобности | Электронныедокументы\*. |  |
| 58 | Штатныерасписания организации и изменения к ним | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 59 | Проектыштатных расписаний, документы по их разработке и изменениям к ним(предложения, заключения, расчеты и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 60 | Штатнаярасстановка (штатно-списочный состав работников) | 75 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 61 | Документыо командировании работников организации (программы, задания, отчеты и другиедокументы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Длядолгосрочных зарубежных командировок - 10 лет ЭПК. |  |
| 62 | Номенклатурадолжностей работников | 5 лет | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.  Послезамены новой. |  |
| 63 | Расчетылимита должностей | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 64 | Договорыс членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 65 | Актыприема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителяюридического лица и должностных, ответственных и материально ответственныхлиц | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послесмены должностного, ответственного материально ответственного лица. |  |
| 66 | Документы,представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица(доклады, сводки, записки и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 67 | Документыоб административно-организационной деятельности организации (справки,записки, проспекты и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 68 | Документыпо истории организации и ее подразделений (справки, обзоры и другиедокументы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 69 | Документыпо лицензированию (заявления, уведомления, решения и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Видыдокументов по отдельным сферам деятельности определяются законодательствомРеспублики Казахстан.  Послепрекращения действия лицензии. |  |
| 70 | Лицензиипо видам деятельности и их дубликаты | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послепрекращения действия лицензии. |  |
| 71 | Базыданных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений иуведомлений | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Хранятсяв организации, исполняющей функцию ведения баз данных, перечней, реестров. |  |
| 72 | Правилаоказания государственных услуг | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 73 | Документыпо мониторингу оказания государственных услуг (справки, заключения, обзоры идругие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 74 | Документыо прохождении аккредитации (заявления, протоколы, переписка и другиедокументы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Послепрекращения аккредитации. Протоколы, решения - постоянно. |  |
| 75 | Положенияоб аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 76 | Журналы,книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 77 | Журналы,книги регистрации выдачи документов о прохождении аттестации | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 78 | Документыпо сертификации (декларации о соответствии, уведомления, заключения,переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия сертификата. |  |
| 79 | Сертификатысоответствия | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия сертификата. |  |
| 80 | Договорыдобровольного подтверждения соответствия | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 81 | Реестрвыданных сертификатов соответствия | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 82 | Реестр держателейакций обществ, выписки из реестра | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 83 | Перечнивладельцев ценных бумаг | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 84 | Перечниаффилированных лиц | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 85 | Спискилиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общемсобрании акционеров | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 86 | Доверенности(копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеучастия в собрании. |  |
| 87 | Документыо приеме-передаче акций (пакетов акций) (сертификаты, акты, справки и другиедокументы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 88 | Обязательноепредложение о приобретении акций акционерного общества, а также иныхэмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемымидокументами | 5 летЭПК | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.  Пооперациям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися вгосударственной собственности - постоянно в составе комплексных дел пореализации государственного имущества. |  |
| 89 | Конкурирующеепредложение в отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 летЭПК | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.  По операциямс акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственнойсобственности - постоянно в составе комплексных дел по реализациигосударственного имущества. |  |
| 90 | Документыо праве требования выкупа ценных бумаг (заявления, уведомления, обоснования идругие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Пооперациям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственнойсобственности - постоянно в составе комплексных дел по реализациигосударственного имущества. |  |
| 91 | Документыпо операциям с акциями и другими ценными бумагами (расчеты, обоснования,сводки и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Находящиесяв государственной собственности - постоянно в составе комплексных дел пореализации государственного имущества. |  |
| 92 | Договорыо продаже-покупке акций и других ценных бумаг | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 93 | Передаточныераспоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 94 | Журналы,книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок изперечня акционеров | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 95 | Положенияо долевой собственности | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 96 | Отчетыэмитента:  1) за 1квартал финансового (отчетного) года; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) за2-4 кварталы финансового (отчетного) года | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приотсутствии отчетов за  1квартал - постоянно. |  |
| 97 | Документыпо акционированию (подписные листы, заявки на приобретение акций, листыподтверждения и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 98 | Решенияо выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспектыэмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске(дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска(дополнительного выпуска) ценных бумаг | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 99 | Сообщения,содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг | 3 года | Электронныедокументы\*.  В случаевозникновения споров, разногласий, уголовных и судебных разбирательств -сохраняются до вынесения окончательного решения. |  |
| 100 | Отчетыпрофессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений всведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком вкоторых выступила организация:  1) поместу составления; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) поместу представления | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 101 | Документыпо делам о банкротстве (заявления, обоснования, заключения и другиедокументы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Полный составвидов документов определяется законодательством Республики Казахстан.  Позавершении работы документы передаются ликвидационной комиссией в архивныйфонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив. |  |
| 102 | Документыпо делам реабилитации (заявления, обоснования, заключения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Полныйсостав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. |  |
| 103 | Документыо продаже имущества, активов организации-должника (распоряжения, договорыкупли-продажи, отчеты независимых оценщиков и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Движимогоимущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) - 5 лет ЭПК. |  |
| 104 | Документыпо вопросам государственно-частного партнерства (переписка, договоры и другиедокументы | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 1.5.Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским,уголовным делам и делам об административных правонарушениях |  |
| 105 | Документыо соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правовогохарактера (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения,запросы, заявления, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 106 | Документы,представляемые в правоохранительные органы, суды (заявления, исковыезаявления, доверенности, акты, ходатайства, протоколы и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послевынесения окончательного решения. |  |
| 107 | Судебныеакты по гражданским, уголовным делам и делам об административныхправонарушениях | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 108 | Актыправоохранительных органов (процессуальные решения, протесты, ходатайства,санкции и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 109 | Перепискас государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 110 | Договоры,соглашения об оказании юридической помощи | 5 летЭПК | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.  Послеистечения срока действия договора, соглашения. |  |
| 111 | Документыпо проведению правовой экспертизы проектов правовых актов (заключения,справки, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 112 | Документыпо административным правонарушениям (протоколы, акты, предписания и другиедокументы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 113 | Документыпо проведению правового обучения в организации (программы, записки и другиедокументы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 114 | Документыоб организации и состоянии правовой работы (обзоры, справки, записки и другиедокументы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 115 | Перепискапо правовым вопросам и разъяснению норм законодательства | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 116 | Документыпо судебным делам (заявления, доверенности, акты и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Послевынесения окончательного решения. |  |
| 117 | Документыпо претензионно-исковой работе (претензионные письма, исковые заявления,переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Послевынесения окончательного решения. |  |
| 1.6.Документационное обеспечение и организация хранения документов |  |
| 118 | Отраслевойперечень документов с указанием сроков хранения | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 119 | Типовые(примерные) номенклатуры дел | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 120 | Номенклатурадел организации | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.  Номенклатурыдел структурных подразделений - до замены новыми, но не ранее 3 лет послепередачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтоженияучтенных по номенклатуре дел. |  |
| 121 | Документыо снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения (записки,справки, отчеты и другие документы) | 1 год | Электронныедокументы\*.  Послеснятия с контроля. |  |
| 122 | Спискиадресов постоянных корреспондентов | Доминования надобности | Электронныедокументы\*. |  |
| 123 | Перепискао нарушении правил пересылки документов | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 124 | Акты овыделении к уничтожению:  1) испорченных,неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображениемГосударственного Герба Республики Казахстан; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 2)печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан; | 10 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 3)средств защиты документов | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 125 | Планымероприятий по защите сведений ограниченного доступа (государственных секретов,коммерческой и иной охраняемой законом тайны) в организации | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 126 | Документыпо учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации (списки,заявки, заключения и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеснятия с учета. |  |
| 127 | Документылиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа(государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны)(списки, обязательства, расписки и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеувольнения работника. |  |
| 128 | Документыо совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании,разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированныхсистем и программных продуктов (акты, справки, сводки, сведения и другиедокументы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 129 | Перепискапо вопросам документационного обеспечения управления документацией иархивного хранения документов | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 130 | Реестры(списки) рассылки документов | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 131 | Книги, карточки,журналы регистрации (электронные регистрационно-контрольные формы вавтоматизированной информационной системе):  1)законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Хранятсяв организации.  Подлежатприему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы вкачестве научно-справочного аппарата. |  |
| 2)ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организациипо основной (производственной) деятельности; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Хранятсяв организации.  Подлежатприему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы вкачестве научно-справочного аппарата. |  |
| 3)ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителяорганизации 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 дисциплинарныхвзысканий); | 75 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Хранятсяв организации.  Подлежатприему на постоянное государственное хранение, если использовуется в качественаучно-справочного аппарата. |  |
| 4)входящих, исходящих и внутренних документов; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 5)исполнения документов; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 6)телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 7)аудиовизуальных документов; | 3 года | Электронныедокументы\*.  Хранятсяв организации.  Подлежатприему на постоянное государственное хранение, если используются в качественаучно-справочного аппарата. |  |
| 8)заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 132 | Заявкина изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображениемГосударственного Герба Республики Казахстан | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 133 | Журналы,книги учета и выдачи:  1)печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба РеспубликиКазахстан; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан испециальной штемпельной краски; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 3)перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 4)отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов,фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 134 | Документыо состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств ипрограмм (акты, справки, заявки и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 135 | Документыпо оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности,совершенно секретным и секретным (анкеты, карточки, требования, направления,обязательства и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеувольнения работника. |  |
| 136 | Документыпо отнесению информации к категориям доступа, условия хранения ииспользования информации, составляющей коммерческую тайну (правила, перечни,подписки и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеснятия ограничения доступа к сведениям. |  |
| 137 | Нормативная(распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации(инструкции, правила и другая документация) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 138 | Перечнирежимных помещений | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 139 | Перепискапо вопросам размещения режимных помещений и их оборудования | 5 лет | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 140 | Перепискапо учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения,составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режимасекретности | 5 лет | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 141 | Документыпо сопровождению, развитию баз данных информационных систем (проекты,протоколы, справки, акты, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 142 | Документыо состоянии защиты информации в организации (акты, заключения, справки идругие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 143 | Схемыорганизации криптографической защиты конфиденциальной информации | До минованиянадобности | Электронныедокументы\*. |  |
| 144 | Перечнипаролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию | Дозамены новыми | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 145 | Акты обуничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителейс ключевой информацией | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 146 | Перечниработ по резервному копированию информации | 10 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 147 | Журналы,книги учета:  1)электронных носителей информации, программно-технических средств защитыинформации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках,предназначенных для работы с конфиденциальной информацией; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационнойи технической документации и ключевых документов; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 3)выдачи дел во временное пользование; | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 4)регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности; | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 5) выдачиключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послезамены ключа. |  |
| 6)копирования баз данных | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 148 | Сертификатыключей электронных цифровых подписей | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 149 | Документыо создании и аннулировании электронной цифровой подписи (заявления,сертификаты, уведомления и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 150 | Журналы(перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств,подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 151 | Документыархивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспортаведомственных (частных) архивов организаций, акты о выделении к уничтожениюдокументов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи на государственноехранение и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Напостоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации безправопреемников. |  |
| 152 | Описидел:  1) постоянногохранения (утвержденные); | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) поличному составу; | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеуничтожения дел. |  |
| 3)временного хранения (до 10 лет); | 3 года | Электронныедокументы\*.  Послеуничтожения дел. |  |
| 4)временного хранения (свыше 10 лет) | 3 года | Электронныедокументы\*.  Послеуничтожения дел. |  |
| 153 | Топографическиеуказатели | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 154 | Документыо допуске к ознакомлению с документами (заявления, разрешения, переписка идругие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 155 | Документыучета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временноепользование (постановления, акты, требования и другие документы) | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После возвращениядокументов.  Дляактов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет ЭПК. |  |
| 156 | Книги,журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копийархивных документов, выписок из архивных документов | 5 лет | Электронныедокументы.\*  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 157 | Архивныесправки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданныепо запросам физических и юридических лиц, документы к ним (заявления, запросы,справки и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 158 | Книги,журналы учета:  1)экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциальногохарактера; | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеснятия грифа (пометки) ограничения доступа. |  |
| 2)электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2.Прогнозирование и планирование  2.1.Прогнозирование |  |
| 159 | ДокументыСистемы государственного планирования в Республике Казахстан (Стратегия развитияКазахстана до 2050 года, Стратегический план развития Республики Казахстан на10 лет, Прогнозная схема территориально-пространственного развития страны,Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, Прогнозсоциально-экономического развития, государственные программы,правительственные программы, стратегические планы государственных органов,программы развития территорий, стратегии развития национальных управляющиххолдингов, национальных холдингов и национальных компаний с участием государствав уставном капитале) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 160 | ПосланияПрезидента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональныепрограммы, стратегии, концепции социально-экономического инаучно-технического развития | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 161 | Проектыпосланий Президента Республики Казахстан | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 162 | Проектыгосударственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий,концепций социально-экономического и научно-технического развития | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 163 | Перепискао разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных,отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепцийсоциально-экономического и научно-технического развития | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 164 | Планымероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан(Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных),региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического инаучно-технического развития | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 165 | Проектыпланов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан,государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономическогои научно-технического развития | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 166 | Документыпо разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых(секторальных), региональных программ, стратегий, концепцийсоциально-экономического и научно-технического развития (отчеты, расчеты,записки и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 167 | Планы социально-экономическогоразвития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения,столицы, планы развития национальных компаний и республиканскихгосударственных предприятий и акционерных обществ с участием государства | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 168 | Проектыпланов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей,городов республиканского значения, столицы, проекты планов развитиянациональных компаний, республиканских государственных предприятий иакционерных обществ с участием государства:  1) поместу разработки; | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 2) поместу согласования | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 169 | Документыпо корректировке и выполнению стратегических, операционных плановсоциально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городовреспубликанского значения, столицы, планов развития национальных компаний,республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участиемгосударства (доклады, отчеты, справки и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 170 | Прогнозы(перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 171 | Концепции,доктрины развития отрасли, организаций:  1) поместу разработки и утверждения; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) поместу согласования | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 172 | Проектыперспективных планов, программ, концепций развития организации, документы кним (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и другие документы) | 10 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 173 | Меморандумцентрального государственного органа на очередной финансовый год | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |  |
| 174 | Лимитырасходов администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 175 | Перепискаоб организации и методике прогнозирования и планирования | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 2.2.Текущее планирование |  |
| 176 | Планы экономическогои социального развития организации | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 177 | Бизнес-планы,документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, расчеты идругие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 178 | Годовыепланы организаций, документы к ним (записки, обоснования,технико-экономические показатели и другие документы):  1) поосновным для данной организации направлениям деятельности; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) повспомогательным для данной организации направлениям деятельности | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 179 | Проектыгодовых планов и документы по их разработке (обоснования, переписка, графикии другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 180 | Государственныезаказы:  1) поместу проведения; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Полныйкомплект документов определяется законодательством Республики Казахстан. |  |
| 2) впредставляющей организации | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 181 | Планы,программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций,стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 182 | Документыпо налоговому планированию (отчеты, таблицы, справки и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 183 | Планыструктурных подразделений организации:  1)годовые; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии сводных годовых - постоянно. |  |
| 2)полугодовые; | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)квартальные; | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых и полугодовых - постоянно. |  |
| 4)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно. |  |
| 184 | Оперативныепланы по всем направлениям деятельности организации | Доминования надобности | Электронныедокументы\*. |  |
| 185 | Документыоб изменении годовых планов организации (записки, справки, расчеты и другиедокументы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 2.3.Ценообразование |  |
| 186 | Прейскуранты,ценники, тарифы на товары, работы и услуги | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 187 | Документыпо прогнозированию цен и тарифов на товары, работы и услуги (анализы,справки, расчеты и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 188 | Документыо разработке, корректировке и применении цен, тарифов на товары, работы иуслуги (справки, обоснования, заключения и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 189 | Сводныерасчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов натовары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государствомцены и тарифы | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 190 | Документыпо согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги(протоколы, заключения, обоснования и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 191 | Ценовыесоглашения между производителями и поставщиками | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеистечения срока действия соглашения. |  |
| 192 | Протоколызаседаний тарифно-калькуляционной комиссии | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 193 | Перепискас иностранными организациями о тарифах | 15 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 194 | Заявкина утверждение тарифов субъектов естественных монополий | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 195 | Уведомлениясубъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупустратегических товаров | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 196 | Инвестиционныепрограммы субъектов естественных монополий | 3 годаЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 3.Финансирование, кредитование |  |
| 197 | Единаябюджетная классификация Республики Казахстан | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 198 | Сводныйплан финансирования по обязательствам, сводный план поступлений ифинансирования по платежам | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 199 | Бюджетнаязаявка | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующей электронной системы. |  |
| 200 | Бюджетныепрограммы (подпрограммы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 201 | Лимитыбюджетных обязательств | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 202 | Индивидуальныепланы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 203 | Планы поступленийи расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ,услуг) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 204 | Отчеты орезультатах мониторинга реализации бюджетных программ | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 205 | Справкио внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансированияпо платежам, сводный план финансирования по обязательствам | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 206 | Перспективныефинансовые планы | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 207 | Планы(бюджеты) организации: финансовый (баланс доходов и расходов), финансированияи кредитования, валютный, материальных балансов, капитальных вложений, потруду и заработной плате, использования фондов организации, прибыли, образования,распределении и использования фондов организации, накопления и расходованияоборотных средств и другие:  1)сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии квартальных, годовых - постоянно. |  |
| 208 | Проектыпланов (бюджетов) организации | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 209 | Выпискииз соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов,отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 210 | Документыпо поступлениям в республиканский или местные бюджеты (уведомления, справки,реестры, заявки, извещения и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 211 | Документыпо мониторингу качества финансового менеджмента (данные, сведения, отчеты идругие документы):  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 212 | Документыо разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) (уведомления, расчеты,обоснования и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 213 | Документыо долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства,расчеты, заключения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 214 | Планы(сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)месячные | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, квартальных - постоянно. |  |
| 215 | Отчетыо выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)месячные | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, квартальных - постоянно. |  |
| 216 | Документыо выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и ихперераспределении (заключения, справки, отчеты и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 217 | Перепискао бюджетных инвестиционных проектах | 5 летЭПК | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 218 | Отчетыи анализы отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 219 | Сметына реконструкцию и ремонт зданий и сооружений | 10 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Сметына реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры,находящихся под охраной государства - постоянно. |  |
| 220 | Казначейскиеуведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 221 | Казначейскиеразрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан,нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 222 | Перепискаоб экономических нормативах | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 223 | Финансово-экономическиеи конъюнктурные обзоры | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 224 | Годовыесметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящейдоход деятельности, сведения о сметных назначениях | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Административно-хозяйственныхрасходов - 5 лет. |  |
| 225 | Планыдоходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 226 | Документыо финансовом обеспечении всех направлений деятельности (справки, расчеты,переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 227 | Отчеты (аналитическиетаблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: финансового,финансирования и кредитования, валютного, материальных балансов, капитальныхвложений, по труду и заработной плате, прибыли, образования, распределения ииспользования фондов организации, накопления и расходования оборотных средстви другие:  1)сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  При отсутствиигодовых - постоянно. |  |
| 3)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, квартальных - постоянно. |  |
| 228 | Оперативныеотчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 229 | Документыпо согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями,акционерными обществами с участием государства (проекты договоров, справки,переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 230 | Отчетыпо распределению государственных заказов (контрактов):  1) поместу проведения аукциона или конкурса; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) впредставляющей организации | 5 лет | Электронныедокументы\* |  |
| 231 | Сведенияо заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращениидействия) государственных, контрактов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 232 | Документыо соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и другиедокументы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 233 | Документыо финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управленияорганизации (отчеты, справки, записки и другие документы) | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |  |
| 234 | Перепискаоб изменении расходов на содержание аппарата управления иадминистративно-хозяйственные нужды | 5 летЭПК | Документна бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы. |  |
| 235 | Документыо финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднегопредпринимательства (планы, справки, записки и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 236 | Документыо формировании фондов организации и их расходовании (положения, расчеты,заключения и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 237 | Перепискаоб открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетныхсчетов, о проведении денежно-расчетных операций | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 238 | Документыоб открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских,соответствующих лицевых счетов (положения, карточки и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 239 | Перепискас банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 240 | Договорыбанковского счета | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 241 | Срочныефинансовые донесения, оперативные отчеты и сведения | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 242 | Документыпо вопросам кредитования (извещения, справки, отчеты и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 243 | Кредитныедоговоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы,подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своихобязательств | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеполного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству илииным основаниям. |  |
| 244 | Отчетыпо планируемым поступлениям по кредитам:  1)годовые; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 2)квартальные; | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, квартальных - постоянно. |  |
| 245 | Инвестиционныепредложения:  1)принятые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) непринятые | Доминования надобности | Электронныедокументы\*. |  |
| 246 | Документыпо разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числеконцессии (концессионные предложения, концепции проектовгосударственно-частного партнерства, конкурсные документации, проекты договорови другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 247 | Документыпо разработке бюджетных инвестиционных проектов (инвестиционные предложения,экспертные заключения, технико-экономические обоснования и другие документы):  1) поместу разработки и утверждения; | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) вдругих организациях | Доминования надобности | Электронныедокументы\*. |  |
| 248 | Документыпо разработке бюджетных инвестиций посредством формирования и (или)увеличения уставного капитала юридического лица (инвестиционные предложения,экспертные заключения, финансово-экономические обоснования и другиедокументы) | 10 лет ЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 249 | Документыпо мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты,заключения, отчеты и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 250 | Документыпо мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и(или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения,справки, отчеты и другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 251 | Документыпо оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов (акты, заключения,справки, отчеты и другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 252 | Документыпо оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования и (или)увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчетыи другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 253 | Документыпо мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства, в томчисле концессии (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 254 | Документыпо оценке реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числеконцессии (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 255 | Документыо кредитовании и инвестиционной деятельности (ходатайства, расчеты,заключения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 256 | Отчеты ореализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  При отсутствиигодовых - постоянно. |  |
| 3)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, квартальных - постоянно. |  |
| 257 | Перепискапо вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитныхресурсов | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 258 | Перепискао кредитовании инвестиционных программ | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 259 | Перепискао размещении акций, вкладов | 5 лет | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 260 | Перепискао начислении дивидендов | 5 лет | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 261 | Заявкина получение кредитов:  1)одобренные; | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Послепогашения кредитов. |  |
| 2)отклоненные | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 262 | Перепискао нормах обязательных резервов | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 263 | Перепискапо вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций | 5 лет | Электронныедокументы \*. |  |
| 264 | Перепискапо освоению действующих бюджетных кредитов | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 265 | Отчетыпо погашению бюджетных кредитов:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные; | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  При отсутствиигодовых, квартальных - постоянно. |  |
| 4.Учет и отчетность  4.1.Бухгалтерский учет и отчетность |  |
| 266 | Годовыеотчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов (бюджетов областей,городов республиканского значения и столицы, местных бюджетных программразвития) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 267 | Формы(альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистровбухгалтерского учета | Постоянно | Документына 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) своднаягодовая (консолидированная), годовая; | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 2)полугодовая, квартальная; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовой - постоянно. |  |
| 3) месячная | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовой, полугодовой, квартальной - постоянно. |  |
| 269 | Бюджетнаяотчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):  1)годовая; | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 2)квартальная; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовой - постоянно. |  |
| 3)месячная | 1 год | Электронныыдокументы\*. При отсутствии годовой, квартальной - постоянно. |  |
| 270 | Отчетыоб исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров(работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской иблаготворительной помощи республиканского бюджета, исполнении плановпоступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг),поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощиместных бюджетов, кредиторской и дебиторской задолженностях государственного,республиканского и местных бюджетов, достижении прямых и конечных показателейбюджетных программ, целевых индикаторов стратегических планов государственныхорганов:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные, полугодовые | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 271 | Бюджетнаяотчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег отреализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорскойи благотворительной помощи, дебиторской и кредиторской задолженности):  1)годовая; | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 2)квартальная, полугодовая | 5 лет | Электронныедокументы\*.  При отсутствиигодовой - постоянно. |  |
| 272 | Классификаторнарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля | Дозамены новыми | Электронныедокументы\*. |  |
| 273 | Передаточныеакты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки,приложения к ним | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 274 | Аналитическиедокументы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (таблицы, записки,доклады и другие документы) | 5 летЭПК | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 275 | Документыо рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности(протоколы, акты, заключения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 276 | Отчетыоб исполнении смет:  1) сводныегодовые, годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 277 | Отчеты посубсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)полугодовые, квартальные | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 278 | Бухгалтерская(финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности илидругим стандартам | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 279 | Перепискапо вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления ипредставления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 280 | Документыучетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов идругие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 281 | Регистрыбухгалтерского (бюджетного) учета (книга «Журнал-главная», журналы-ордера, мемориальныеордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительныеведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другиерегистры) | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 282 | Синтетические,аналитические, материальные счета бухгалтерского учета | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 283 | Первичныедокументы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операциии явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги,банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековыхкнижек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты оприеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры,накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 284 | Утвержденныелимиты, фонды заработной платы | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 285 | Сведенияоб учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетахпо перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании иззаработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных ивыходных пособий | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 286 | Документыо взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения,справки и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепроведения взаиморасчетов. |  |
| 287 | Перепискао приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей,железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и другихадминистративно-хозяйственных расходах | 1 год | Электронныедокументы \*. |  |
| 288 | Документыпо финансовым вопросам благотворительной деятельности (счета, справки,переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 289 | Документыо валютных операциях (покупка, продажа) (заявления, поручения, переписка идругие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 290 | Документыо ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами (отчеты,сводки и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 291 | Отчетыо платежах и поступлениях валюты:  1)сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные; | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, квартальных - постоянно. |  |
| 292 | Оперативныеотчеты по счетам в иностранной валюте за границей | 10 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послезакрытия счета. |  |
| 293 | Оперативныеотчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 294 | Отчетыпо драгоценным металлам | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 295 | Гарантийныеписьма | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеокончания срока действия гарантии. |  |
| 296 | Перепискао выдаче и возврате ссуд | 5 лет | Электронныедокументы \*.  Послепогашения ссуды. |  |
| 297 | Документыо дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства идругие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 298 | Переченьлиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послезамены новым. |  |
| 299 | Свидетельствао постановке на учет в налоговых органах | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 300 | Документыо начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный)бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы,сведения, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 301 | Переченьвыплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственныесоциальные фонды | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 302 | Документыоб освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты илиотказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам (заявления, решения,ведомости и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 303 | Отчетыв налоговые органы:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых четвертый квартал - постоянно. |  |
| 304 | Документыоб уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами (акты, справки и другиедокументы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепогашения налогов. |  |
| 305 | Документыоб оплате, размене, приеме-передаче векселей (заявления, распоряжения, акты идругие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 306 | Документыпо дополнительному налогообложению за определенный период времени из-запересмотра налогового законодательства (таблицы, акты, расчеты и другиедокументы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 307 | Реестрырасчета земельного налога | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 308 | Расчетныеведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального медицинскогострахования:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) квартальные | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно.  Снарастающим итогом за четвертый квартал - постоянно. |  |
| 309 | Отчетыпо перечислению денежных сумм по государственному и негосударственномустрахованию | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 310 | Налоговыедекларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Всоставе годовых бухгалтерских отчетов - постоянно. |  |
| 311 | Декларациигосударственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 312 | Справкио сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе,активах и имуществе | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 313 | Перепискао разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и другихсборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 летЭПК | Электронныедокументы \*. |  |
| 314 | Документыо реструктуризации задолженности по страховым взносам (решения, справки идругие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 315 | Документыпо расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период (списки,сведения, расчеты и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 316 | Книгиучета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей,применяющих упрощенную систему налогообложения | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 317 | Документыо проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности,контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверкекассы, правильности взимания налогов и других проверок (планы, отчеты,протоколы, акты и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 318 | Документыо выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях (справки, акты, перепискаи другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 319 | Положенияоб оплате труда и премировании работников | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 320 | Документыо получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные(расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы) (расчетные листы на выдачузаработной платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров,материальной помощи и других выплат, доверенности на получение денежных сумми товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности идругие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 321 | Ведомостиначисления заработной платы (лицевые карточки, счета работников) | 75 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 322 | Перепискао выплате заработной платы | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 323 | Документыо выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листковнетрудоспособности и материальной помощи | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепрекращения выплат. |  |
| 324 | Исполнительныелисты работников (исполнительные документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 325 | Документыоб оплате учебных отпусков (заявления, решения, справки и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 326 | Лицевыесчета акционеров | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеперехода права собственности на акции.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 327 | Ведомостина выдачу дивидендов | 75 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 328 | Документыпо ведению перечня государственного имущества (карты учета,правоустанавливающие документы, решения, акты и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 329 | Документыпо передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного видагосударственной собственности в другой (постановления, приказы, распоряжения,акты приема-передачи, перечни и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Перечнии другие документы - электронные документы. |  |
| 330 | Документыоб инвентаризации активов, обязательств (протоколы заседанийинвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты и другиедокументы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 331 | Инвентаризационныеописи ликвидационных комиссий | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 332 | Документыо переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств,оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, заключения и другиедокументы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 333 | Документыпо продаже движимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка идругие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажиимущества. |  |
| 334 | Документыпо продаже недвижимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка идругие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепродажи имущества.  Правоустанавливающиедокументы - постоянно. |  |
| 335 | Перепискао разделе совместной собственности юридических лиц | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 336 | Документыо передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнегок новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальныхценностей (акты, расчеты, переписка и другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепередачи прав.  Документыо передаче прав на недвижимое имущество - постоянно. |  |
| 337 | Документыо сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка и другиедокументы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 338 | Документыо расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда(заявки, справки, расчеты и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 339 | Договоры,соглашения | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Неуказанные в пунктах настоящего Перечня.  Послеистечения срока действия договора, соглашения. |  |
| 340 | Протоколыразногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 341 | Договорыподряда с юридическими лицами | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечениясрока действия договора. |  |
| 342 | Договорыаренды | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 343 | Договорыпроката | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 344 | Договорыренты | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 345 | Договорывозмездного оказания услуг | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 346 | Договоры-поручения | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 347 | Договорынайма, договоры купли-продажи | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора |  |
| 348 | Договорыстрахования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы кним (заявления, заключения страховщика, переписка и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 349 | Договорыпо лизингу имущества организации и документы к ним (списки объектовимущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 350 | Договорыпо залогу имущества организации и документы к ним (расчеты стоимостиимущества, акты, переписка и другие документы) | 10 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества -постоянно. |  |
| 351 | Паспортасделок | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 352 | Перепискапо вопросам оказания платных услуг | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 353 | Документыо приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям (акты, справки,счета и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора, контракта, соглашения. |  |
| 354 | Договорыо полной материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеувольнения материально-ответственного лица. |  |
| 355 | Образцыподписей материально ответственных лиц | До минованиянадобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 356 | Книги,журналы, карточки учета:  1)ценных бумаг; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) поступлениявалюты; | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 3)регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в томчисле акций; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 4)договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами; | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечениясрока действия договора, контракта, соглашения. |  |
| 5)основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств; | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеликвидации основных средств. |  |
| 6)договоров, актов о приеме-передаче имущества; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 7)расчетов с организациями; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 8)приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений); | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 9)погашенных векселей на уплату налогов; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепогашения налога. При условии проведения проверки (ревизии). |  |
| 10)реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом надобавленную стоимость; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 11) вспомогательные,контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие); | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 12)материально ответственных лиц; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 13)исполнительных листов; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 14)депонированной заработной платы; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условиипроведения проверки (ревизии). |  |
| 15)депонентов по депозитным суммам; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 16)доверенностей | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  При условиипроведения проверки (ревизии). |  |
| 357 | Программы,руководства по организации и внедрению автоматизированных систембухгалтерского учета и отчетности | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 358 | Перепискаоб организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета иотчетности | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 359 | Заказына бланки документов учета и отчетности | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 4.2.Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность |  |
| 360 | Отчетыорганизации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ,планов, годовых планов, анализы отчетов:  1)сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)полугодовые; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)квартальные; | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, полугодовых - постоянно. |  |
| 4)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно. |  |
| 361 | Отчетыпо оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегическихпланов развития отрасли:  1)сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)полугодовые; | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)квартальные; | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых и полугодовых - постоянно. |  |
| 4)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно. |  |
| 362 | Отчеты,сведения и таблицы по статистике государственного финансирования:  1)сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)полугодовые; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)квартальные; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, полугодовых - постоянно. |  |
| 4)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, полугодовых и квартальных- постоянно. |  |
| 363 | Документыоб итогах деятельности (доклады, справки, обзоры и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 364 | Статистическиеотчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для даннойорганизации) и документы к ним (сведения, доклады, записки и другиедокументы):  1)сводные годовые, годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)полугодовые; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)квартальные; | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых и полугодовых - постоянно |  |
| 4)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно. |  |
| 365 | Индивидуальныеколичественные и (или) качественные данные по физическому или юридическомулицу и данные похозяйственного учета, формируемые административнымиисточниками, за исключением первичных статистических данных:  1)годовые; | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 2)полугодовые; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 3)квартальные; | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых и полугодовых - постоянно. |  |
| 4)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно. |  |
| 366 | Оперативныестатистические отчеты | Доминования надобности | Электронныедокументы\*. |  |
| 367 | Отчеты повыполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 368 | Отчетыо работе структурных подразделений организации:  1)годовые; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 2)квартальные; | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 3)месячные | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 369 | Индивидуальныеотчеты работников организации | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 370 | Журналыучета передаваемых статистических данных | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 371 | Вспомогательныекниги по оперативному и статистическому учету и отчетности | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 372 | Перепискао составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 373 | Бланкиформ статистической отчетности (систематизированный комплект) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 5.Имущественные отношения |  |
| 374 | Кадастрынедвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы идокументы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества(таблицы, перечни и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 375 | Свидетельствао государственной регистрации прав на недвижимое имущество | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 376 | Перепискао государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 377 | Генеральныедоверенности на право управления имуществом | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия доверенности. |  |
| 378 | Документыпо подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (акты,справки, заключения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 379 | Перепискао подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 380 | Документыо передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему(акты, решения, договоры и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия доверенности. |  |
| 381 | Документыо передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведениеорганизации (акты, решения, договоры и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия доверенности. |  |
| 382 | Документыо продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений)физическим и юридическим лицам (акты инвентаризации имущества, бухгалтерскиебалансы, перечни долгов организации и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 383 | Документыпо государственному мониторингу земель (программы, переписка, справки идругие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 384 | Документыо переводе земельных участков из одной категории в другую (ходатайства,выписки из земельного кадастра, копии решений акимов и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 385 | Заключенияо возможности выкупа земельных участков | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 386 | Договоры,акты по оформлению земельных участков в собственность и/или вземлепользование и документы к ним (решения, схемы, планы и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 387 | Похозяйственныекниги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 388 | Документыо принудительном отчуждении имущества для государственных нужд(постановления, перечни имущества, акты и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 389 | Документыпо опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества(обращения, судебные иски и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послевынесения окончательного решения. |  |
| 390 | Документыо приватизации (решения, протоколы, договоры и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Полныйкомплект документов определяется законодательством Республики Казахстан. |  |
| 391 | Программы,планы приватизации республиканского и коммунального имущества | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 392 | Перечни,акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественногокомплекса | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 393 | Переченьобъектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественногокомплекса | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 394 | Предложенияреспубликанских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизацииимущества (обоснования, расчеты, заключения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 395 | Журналыучета и регистрации приватизации имущества | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 396 | Акты(свидетельства) на владение имуществом | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 397 | Завещания | 75 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 398 | Договорыдарения движимого имущества | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 399 | Договорыдарения недвижимого имущества | 75 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 400 | Договорыобмены | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 401 | Отчетыоб оценке имущества организации | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 402 | Отчеты омониторинге деятельности организации | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 403 | Паспортазданий и сооружений - памятников архитектуры | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Неотносящиеся к памятникам архитектуры - 5 лет ЭПК.  Послеликвидации здания (сооружения). |  |
| 404 | Документыо купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую,коммунальную собственность (перечни, договоры, справки и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 405 | Документыо купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственностьорганизации (перечни, договоры, справки и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 406 | Документыо переводе помещений в категорию жилых и нежилых (акты, технические паспорта,кадастровые планы жилья и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 407 | Документыо прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владенияземельными участками (планы, копии учредительных документов заявителя идругие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 408 | Договоры,соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) идокументы к ним (акты, технические паспорта, планы и другие документы):  1)документы по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданномуво владение и/ (или) пользование иностранному государству на основаниимеждународного договора (совместные документы, вытекающие из реализациимеждународного договора, протокола, приказа, решения, акты,инвентаризационные описи, переписка и другие документы) | 5 лет  Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора (соглашения). |  |
| 409 | Книги,журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий,помещений, земельных участков | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приналичии 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 | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 411 | Опись имущества,земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги(аукционы, конкурсы) | 5 лет | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.  Послепроведения торгов (аукциона, конкурса). |  |
| 412 | Документыоб организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского,коммунального имущества (заявки, предложения, уведомления о намерениях,платежные документы и другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 413 | Протоколыторгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий,сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 414 | Перепискаоб учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 415 | Документыо приватизации жилья (заявления, акты, решения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 416 | Паспортаоборудования | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послесписания оборудования. |  |
| 6.Трудовые отношения  6.1.Организация труда и служебной деятельности |  |
| 417 | Документыо совершенствовании процессов труда (справки, планы, расчеты и другиедокументы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 418 | Документыо совершенствовании системы управления персоналом (нормативы численности,справки, расчеты и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 419 | Документыо профессиональной пригодности работников (рекомендации, психофизиологическиенормы, справки и другие документы | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 420 | Документыоб организации труда при совмещении профессий (акты, протоколы, справки идругие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 421 | Журналыучета работников, совмещающих должности | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 422 | Документыо прогнозировании повышения производительности труда (расчеты, рекомендации,обоснования, заключения и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 423 | Коллективныедоговоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 424 | Перепискао ходе заключения коллективных договоров | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 425 | Документыо проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемыхмежду сторонами социального партнерства (протоколы, анализы, справки и другиедокументы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 426 | Документыо разрешении трудовых споров согласительными комиссиями (заявления,протоколы, решения и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 427 | Документыпо забастовочному движению (решения, перечень разногласий, предложения идругие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 428 | Документыо переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю (отчеты,справки, служебные записки и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 429 | Документыо нарушениях трудовой дисциплины (акты, записки, справки, переписка и другиедокументы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 430 | Документыоб учете продолжительности рабочего времени (сводки, сведения, балансырабочего времени и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 431 | Табели(графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Дляработников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - 75 лет. |  |
| 432 | Анализэффективности труда сотрудников и структурных подразделений:  1)сводные годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)квартальные | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приотсутствии годовых - постоянно. |  |
| 433 | Оценочныелисты сотрудников по эффективности труда и качества работы | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 6.2.Нормирование труда, тарификация, оплата труда |  |
| 434 | Нормытруда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок,нормированные задания, единые и типовые нормы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 435 | Нормывыработки и расценок | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Временныенормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми. |  |
| 436 | Документыо разработке норм выработки и расценок (справки, расчеты, предложения идругие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 437 | Единыйтарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих,Квалификационный справочник должностей служащих | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 438 | Реестрдолжностей политических государственных служащих, категории и реестрдолжностей административных государственных служащих | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 439 | Реестргражданских служащих | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 440 | Тарификационныеведомости (списки) | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 441 | Документыо 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 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 442 | Документыпо соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработнойплаты (справки, акты, отчеты, протоколы и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 443 | Документыоб оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работыработникам (протоколы, акты, справки, сведения и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 444 | Документыо премировании работников (расчеты, справки, списки и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 445 | Перепискаоб образовании и использовании фондов материального поощрения | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 6.3.Охрана труда |  |
| 446 | Документыоб аттестации рабочих мест по условиям труда (решения, предложения,заключения и другие документы) | 10 летЭПК | Документына 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 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 448 | Комплексныепланы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности исанитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению(справки, предложения, обоснования, рекомендации и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 449 | Документыо результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты,справки, записки и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 450 | Документыо состоянии условий и применении труда женщин и подростков (записки, отчеты,акты и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 451 | Список работ,на которых запрещается применение труда женщин и работников, не достигшихвосемнадцатилетнего возраста | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 452 | Переченьпрофессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 453 | Спискиработников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиямитруда, тяжелых работах | 45 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 454 | Документыо причинах заболеваемости работников организаций (отчеты, справки, сведения идругие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 455 | Актырасследования профессиональных заболеваний (отравлений) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 456 | Договорыстрахования работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых(служебных) обязанностей | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 457 | Документыоб обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка идругие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 458 | Протоколыаттестации по технике безопасности | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 459 | Журналы,книги учета (электронные базы данных):  1)профилактических работ по технике безопасности; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих баз данных. |  |
| 2)инструктажа по технике безопасности; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих баз данных. |  |
| 3)проведения аттестации по технике безопасности | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих баз данных. |  |
| 460 | Сведенияоб авариях и несчастных случаях | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Сведенияо несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами - постоянно. |  |
| 461 | Журналырегистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иныхповреждений здоровья на производстве | 45 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 462 | Документыо несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью (сообщения, акты,заключения, протоколы и другие документы) | 45 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Связанныхс крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно. |  |
| 463 | Документыо травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по ихустранению (доклады, анализы, заключения и другие документы) | 10 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 464 | Документыоб обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальнойзащиты, лечебно-профилактическим питанием (записки, акты, заключения,переписка и другие документы) | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 465 | Нормы обеспеченияспециальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты,лечебно-профилактическим питанием | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 466 | Списки(ведомости) на выдачу специальной одежды и других средств индивидуальнойзащиты, лечебно-профилактического питания | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 467 | Журналыучета исполнения постановлений о штрафах | 3 года | Электронныедокументы\*.  После оплатыпоследнего штрафа, записанного в журнале. |  |
| 468 | Журналырегистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиеническихнорм и правил | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 469 | Перепискао проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий,медицинских осмотров работников | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 470 | Перечнипрофессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинскихосмотров | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 471 | Анкетыобследования условий труда работников | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 7.Кадровое обеспечение  7.1.Трудоустройство |  |
| 472 | Документыо наличии, движении, комплектовании, использовании работников (справки,сведения, ведомости, отчеты и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 473 | Документыо высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастнойструктуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных инеобходимых работников (заявки, справки, сведения, списки, переписка и другиедокументы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 474 | Документыо представлении квоты вакантных рабочих мест для слабозащищенных категорийграждан (справки, записки и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 475 | Направления,уведомления на трудоустройство | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 476 | Предложенияорганизаций о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квотна осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РеспубликеКазахстан | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 477 | Перепискапо вопросам трудоустройства | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 7.2.Прием, перемещение и увольнение работников |  |
| 478 | Документыо состоянии и проверке работы с кадрами (доклады, сводки, справки, сведения идругие документы ) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 479 | Перепискао приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 480 | Документыпо формированию резерва работников (списки, ходатайства, анкеты и другиедокументы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 481 | Сведенияо составе работников, замещающих государственные должности, по полу,возрасту, образованию, стажу работы за год | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 482 | Письменныеуведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, невошедшие в состав личных дел | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 483 | Правовыеакты (положения, инструкции) о персональных данных работников | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 484 | Трудовыедоговоры, контракты | 75 лет | Документына 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 пенсионномобеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, трудовыедоговоры, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):  1)политических государственных служащих; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2)руководителей организаций областей, городов республиканского значения, столицы; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 3)работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иныезвания, награды, ученые степени; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 4)работников, в том числе административных государственных и гражданскихслужащих | 75 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 486 | Личные карточкиработников, в том числе временных работников | 75 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 487 | Документылиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров,заявления, резюме и другие документы) | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеизъятия личных документов. |  |
| 488 | Подлинныеличные документы (трудовые книжки, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовыедоговоры и другие документы) | Довостребования | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Невостребованные- не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки - 10 лет после достиженияработником общеустановленного пенсионного возраста). |  |
| 489 | Документы,не вошедшие в состав личных дел (справки, записки, выписки из приказов,заявления и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 490 | Заявленияработников о согласии на обработку персональных данных | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 491 | Актыприема-передачи личных дел государственных и гражданских служащих припереходе на другую работу | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 492 | Протоколызаседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию надолжность и документы к ним (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты,отзывы и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 493 | Перепискао замещении вакантных должностей, избрании на должности | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 494 | Перепискао прохождении государственной и гражданской службы | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 495 | Перепискапо вопросам подтверждения трудового стажа работников | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 496 | Приходно-расходныекниги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 497 | Протоколызаседаний комиссий по установлению трудового стажа работников | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 498 | Протоколызаседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения,объяснения, рекомендации и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 499 | Документыпо вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников иурегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другиедокументы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Послеурегулирования конфликта. |  |
| 500 | Документыо фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих ксовершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными игражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности (уведомления,протоколы, заявления и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 501 | Документыо служебных проверках государственных и гражданских служащих (заявления,заключения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 502 | Списки(электронные базы данных):  1)инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием; | 75 лет | Электронныедокументы\*.  При наличиисоответствующих информационных систем. |  |
| 2)молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 3) лиц,защитивших диссертации и получивших ученые степени; | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 4)кандидатов на выдвижение по должности; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 5) лиц,прошедших аттестацию; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 6) участников,инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 7)военнообязанных; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 8) награжденныхгосударственными и иными наградами, удостоенных государственных и иныхзваний, премий; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 9)работников; | 75 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 10)обучающихся без отрыва от производства | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 503 | Заявкипо оформлению и получению иностранных виз | 5 лет | Электронныедокументы\*.  При наличиисоответствующих информационных систем. |  |
| 504 | Перепискаоб учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военногоучета с органами военного управления | 3 года | Электронныедокументы\*.  При наличиисоответствующих информационных систем. |  |
| 505 | Документыпо бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты и другиедокументы) | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 506 | Журналыпроверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих взапасе | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 507 | Графикипредоставления отпусков | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 508 | Документыо привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину(характеристики, записки, справки, переписка и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 509 | Книги,журналы, карточки учета (электронные базы данных):  1)приема, перемещения (перевода), увольнения работников; | 75 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 2)личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовыхсоглашений; | 75 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 3)выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; | 75 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 4)выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 5) лиц,подлежащих воинскому учету; | 3 года | Электронныедокументы\*.  При наличиисоответствующих информационных систем. |  |
| 6)отпусков; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 7)работников, направленных в командировки; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 8)работников, прибывших в командировку; | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 9)регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных взаграничные представительства и учреждения Республики Казахстан,международные организации; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 10)выдачи командировочных удостоверений | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 7.3.Установление квалификации работников |  |
| 510 | Протоколызаседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных,тарификационных комиссий и документы к ним (протоколы счетных комиссий,бюллетени тайного голосования, аттестационные заключения, предложения,рекомендации, заявления о несогласии с решениями аттестационных,квалификационных комиссий и другие документы) | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Напредприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 лет ЭПК. |  |
| 511 | Квалификационныетребования | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 512 | Документыпо определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников(тесты, анкеты, вопросники и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 513 | Перепискаоб аттестации, квалификационных экзаменах | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 514 | Спискичленов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 515 | Документыпо тарификации персонала (справки, анкеты, списки и другие документы) | 75 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 516 | Итоговыесводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 517 | Журналырегистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоенииквалификационной категории | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 518 | Графикипроведения аттестации, установления квалификации | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 7.4.Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников |  |
| 519 | Документыо подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышенииквалификации работников организации (доклады, справки, расчеты, записки, перепискаи другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 520 | Примерныеобразовательные программы (долгосрочные и целевые) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 521 | Учебныепланы, программы, задания | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 522 | Учебно-методическиепособия | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 523 | Спискирекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов | 1 год | Электронныедокументы\*.  Послезамены новыми. |  |
| 524 | Курсовыеи контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющихповышение квалификации работников | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 525 | Перепискаоб организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышениеквалификации работников | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 526 | Документыоб оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспеченииучебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами(акты, записки, ведомости, переписка и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 527 | Планыповышения квалификации работников | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 528 | Отчетыо выполнении планов повышении квалификации работников | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 529 | Договорыо повышении квалификации работников | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 530 | Графикиработы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификацииработников | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 531 | Книгиучета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций),осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 532 | Книги,журналы (электронные базы данных) учета посещения занятий слушателями учебныхзаведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 533 | Ведомостиучета часов работы преподавателей | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 534 | Ставкипочасовой оплаты труда преподавателей и консультантов | 3 года | Электронныедокументы\*.  Послезамены новыми. |  |
| 535 | Документыо проведении занятий, консультаций, зачетов (расписания, планы, графики идругие документы) | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 536 | Документыо начислении стипендий обучающимся работникам (представления, списки, характеристики,переписка и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 537 | Документыоб организации и проведении практики и стажировки слушателей (заявки,программы, планы и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 538 | Документыоб организации и проведении учебно-производственных экскурсий (планы,сведения, переписка и другие документы) | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 539 | Списки,ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений(организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеокончания обучения. |  |
| 540 | Списки лиц,окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышениеквалификации работников | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 541 | Журналырегистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций),осуществляющих повышение квалификации работников | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 7.5.Награждение |  |
| 542 | Документыо 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) внаграждающих организациях; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) впредставляющих организациях | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 543 | Журналы(электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 544 | Документы,подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженныхконфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций (протоколы,выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации и другиедокументы) | 75 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 545 | Ходатайствао выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных идокументы к ним (заявления, справки, решения и другие документы): | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 546 | Журналы(электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченнымгосударственным и ведомственным наградам | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 547 | Перепискао награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 548 | Протоколывручения государственных и ведомственных наград | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 549 | Документыоб оформлении представления работников к награждению (рекомендации, перечнинаград и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 550 | Документыо лишении государственных наград (представления, ходатайства, переписка идругие документы) | Постоянно | Документына 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 являетсяорганизация | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 552 | Нормативные(распорядительные) документы международных организаций, членом которыхявляется организация (циркуляры, рекомендации и другие документы) | Постоянно | Документына 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 органымеждународных организаций | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 554 | Документыо сотрудничестве Республики Казахстан с иностранными государствами,международными организациями в области внешней политики, различных областяхэкономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальнойсфере, гуманитарном взаимодействии (договоры, соглашения, справки, письма,ноты и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 555 | Указания(задания) специалистам, принимающим участие в работе международныхорганизаций (объединений) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 556 | Документыо вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления,записки, переписка и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 557 | Документыпо организации протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностраннымигосударствами (верительные грамоты, меморандумы, договоры, договоренности,тексты официальных сообщений и заявлений и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 558 | Документыоб организации приема и пребывания представителей международных иказахстанских организаций (программы, планы проведения встреч, графики,заявки, приглашения, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 559 | Инструкции(указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведениювстреч (переговоров) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 560 | Документыо проведении встреч (переговоров) с представителями международных иказахстанских организаций (протоколы встреч (переговоров), записи бесед,доклады и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 561 | Документыпо вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-гражданРеспублики Казахстан и постановке их на консульский учет (заявления, справки,копии личных документов, биографические справки, отчеты, письма и другиедокументы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 562 | Документыпо оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебныхпаспортов (заявления, справки, письма и другие документы) | 10 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 563 | Документыпо оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации,истребованию документов (визовые анкеты, визовые поддержки и другиедокументы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 564 | Журналы(электронные базы данных) регистрации выдачи виз | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 565 | Справки,записки, переписка по проведению консультаций, подписанию конвенций исоглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов(Консулов), по работе с дипломатическими представительствами,аккредитованными в Республике Казахстан | 10 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 566 | Аналитическаяинформация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, спискиличного состава дипломатических представительств, аккредитация, отчеты обимиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 567 | Документыпо разрешению на использование воздушного пространства | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 568 | Документыпо 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 | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 569 | Образцыподписей должностных лиц | Дозамены новыми | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 570 | Журналы(электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 571 | Журналы(электронные базы данных), карточки учета посещений организациипредставителями международных организаций | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии 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, протоколыразногласий, обоснования, правовые заключения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 573 | Документыо проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч (спискиприглашенных, протоколы, доклады и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 574 | Аудиовизуальныедокументы об организации и проведении научных, экономических, культурных ииных мероприятий | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 575 | Документыо подготовке контрактов, договоров, соглашений (проекты, заключения, справки,сведения, расчеты, переписка и другие документы) | 10 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 576 | Документыо целесообразности сотрудничества (акты, заключения, справки и другиедокументы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 577 | Книгирегистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом,культурном и иных видах сотрудничества | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 578 | Программы(прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видахсотрудничества и документы по их выполнению (информационные письма,сообщения, предложения, рекомендации, расчеты и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 579 | Отчеты специалистовоб участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов,форумов) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 580 | Перепискапо вопросам внешнеэкономической деятельности | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 581 | Конъюнктурныеобзоры по экспортно-импортным поставкам | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 582 | Перепискао целесообразности экспортных и импортных поставок | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 583 | Договорыс организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежныекомандировки | 3 года | Электронныедокументы\*.  После истечениясрока действия договора. |  |
| 584 | Документыоб обучении, стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан иказахстанских специалистов за рубежом (программы, контракты, акты, перепискаи другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 9.Информационное обслуживание  9.1.Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама |  |
| 585 | Документыоб информационной деятельности, маркетинге (справки, докладные записки, отчеты,переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 586 | Информационные(аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 587 | Перепискасо средствами массовой информации по освещению основных направленийдеятельности организации | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 588 | Перепискапо отзывам и опровержениям недостоверных сведений о деятельности организациии документы к ним | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 589 | Программымаркетинговых исследований организации и документы по их выполнению (справки,доклады, сведения и другие документы) | Постоянно | Электронныедокумент\*. |  |
| 590 | Перепискаоб аккредитации представителей средств массовой информации | Доминования надобности | Электронныедокумент\*. |  |
| 591 | Документыо потребности в научно-информационных материалах (запросы, заявки, перепискаи другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 592 | Перепискао переводе иностранной литературы | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 593 | Документыо комплектовании и работе справочно-информационных служб организации (заявки,планы, акты, справки, перечни, переписка и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 594 | Классификаторытехнико-экономической и социальной информации | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 595 | Перепискаоб оформлении годовой подписки на литературу | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 596 | Актыпроверки справочно-информационных служб организации | 1 год | Электронныедокументы\*.  Послеследующей проверки. |  |
| 597 | Акты списаниякниг и периодических изданий | 3 года | Электронныедокументы\*.  Послепроведения проверки. |  |
| 598 | Книги,картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служборганизации | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 599 | Договоры,соглашения об информационном обслуживании, обмене | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечениясрока действия договора (соглашения). |  |
| 600 | Документыоб учете использования научно-технической информации (справки, сводки,сведения, отчеты и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 601 | Информационныеиздания (бюллетени, информационные листки, сообщения, письма, каталоги,списки, справочники, сборники и другие издания) | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 602 | Макет очередногономера газеты для верстки дизайна и набора | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 603 | Статьи,тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы,освещающие деятельность организации | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 604 | Документыоб участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах (тематико-экспозиционныепланы, планы-проспекты, макеты, сценарии, награды и другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 605 | Журналы(электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 606 | Документыо размещении и выпуске рекламы (заявки, коммерческие предложения, прайс-листы,образцы (модули) текста рекламы, переписка, договоры и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 607 | Перепискас издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тиражеиздания | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 608 | Рукописиизвестных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства,культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественноепризнание и удостоенные премий | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 9.2.Информатизация |  |
| 609 | Документыпо разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочихинтернет-ресурсов (технические задания, заявки, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 610 | Перепискапо вопросам развития информационных систем | 5 летЭПК | Электронныедокумент\*. |  |
| 611 | Целевыепрограммы, концепции информатизации | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 612 | Документык целевым программам, концепциям информатизации (предложения, заключения,обоснования и другие документы) | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 613 | Паспортаинформатизации организации | Постоянно | Электронныедокументы\*. |  |
| 614 | Договорыо проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованиюавтоматизированных систем и программных продуктов | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 615 | Перепискао регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электроннойцифровой подписи | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 616 | Документыо регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электроннойцифровой подписи (заявки, заявления, уведомления, табели и другие документы) | 15 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 617 | Актысдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствамиэлектронной цифровой подписи | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 618 | Акты о выполненииработы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровойподписи | 15 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 619 | Договоры,соглашения об информационном обмене | 5 лет | Электронныедокументы\*.  После истечениясрока действия договора, соглашения. |  |
| 620 | Документыоб учете использования научно-технической информации (справки, сводки,сведения, отчеты и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 621 | Документыпо вопросам в сфере информатизации (проекты, протоколы, справки, акты,переписка и другие документы) | 10 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 622 | Документыпо вопросам сопровождения сервисной модели информатизации (справки, сводки, сведения,переписка и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 623 | Документыпо вопросам соответствия требованиям информационной безопасностиинформационных систем (справки, технико-рабочая документация, акты,заключения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 624 | Спискилиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети | 3 года | Электронныедокументы\*.  Послезамены новыми. |  |
| 10.Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечениедеятельности  10.1.Закупка товаров, работ и услуг |  |
| 625 | Годовыепланы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Ворганизациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применениемособого  порядка- 5 лет ЭПК. |  |
| 626 | Предварительныегодовые планы закупок товаров, работ и услуг | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 627 | Годовыеотчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 628 | Типоваяконкурсная (тендерная,аукционная) документация (технические спецификации,сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовкизаявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работи услуг | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.  Ворганизациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применениемособого 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 (техническаяспецификация или проектно-сметная документация):  1) ворганизации - организаторе конкурса (тендера, аукциона); | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 2) ворганизации - победителе конкурса (тендера, аукциона); | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 3) в другихорганизациях - участниках конкурса (тендера, аукциона) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 630 | Предписания,постановления об устранении выявленных нарушений законодательства Республики Казахстано закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности кдолжностным лицам, допустившим нарушения | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 631 | Уведомленияо фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации поквалификационным требованиям | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 632 | Уведомленияоб установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требованийзаконодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 633 | Замечанияк проекту конкурсной документации | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 634 | Запросыо разъяснении положений конкурсной документации и документы по ихрассмотрению | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 635 | Протоколыпредварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документациии документы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнениячленов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 636 | Протоколыпредварительного допуска к участию в конкурсе товаров, работ и услуг идокументы к ним (экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнениячленов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 637 | Протоколыоб итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса и документы к ним(экспертные заключения, перечни рекомендаций, особые мнения членов конкурснойкомиссии, экспертов и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 638 | Экспертныезаключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 639 | Документыпо осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальныхпоставщиков товаров, работ и услуг (объявления, извещения, уведомления идругие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 640 | Журналы(электронные базы данных) регистрации:  1) лиц,получивших конкурсную документацию; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 2)заявок на участие в конкурсе; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 3)конкурсных ценовых предложений; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 4)поступления ценовых предложений; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 5)временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услугконкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 641 | Протоколызаседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отборапотенциальных поставщиков товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 642 | Заявки,заявления потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров,работ и услуг:  1)организации-победителя конкурса; | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 2)организаций, принявших участие в конкурсе; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 3)отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 643 | Заявленияпотенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку научастие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг:  1)организации-победителя конкурса; | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 2)организаций, принявших участие в конкурсе; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 3)отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 644 | Ценовыепредложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг:  1)организации-победителя закупок; | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 2)организаций, принявших участие в закупках или сопоставлении ценовыхпредложений; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 3)отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией, организатором закупок товаров,работ и услуг; | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 4)предоставленные по истечении времени, установленного в протоколе о допуске к участиюв закупках | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 645 | Заявления,уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе(тендере) закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 646 | Извещенияоб отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 647 | Уведомленияоб отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии ирешения о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, сменесекретаря комиссии | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 648 | Банковскиегарантии обеспечения исполнения договоров о закупках | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеистечения срока договора. |  |
| 649 | Уведомления(объявления) об организации-победителе конкурса | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 650 | Информацииоб итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямыхзакупок) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 651 | Исковыезаявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участникомзакупок товаров, работ и услуг | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 652 | Заявкипотенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказаниеуслуг способом из одного источника | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 653 | Протоколыоб итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямыхзакупок) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 654 | Договорыо закупках товаров, работ и услуг:  1)способом конкурса; | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 2)способом запроса ценовых предложений; | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 3)способом из одного источника (прямых закупок) | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 655 | Перечниквалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестротечественных товаропроизводителей | Доминования надобности | Электронныедокументы\*. |  |
| 656 | Заявлениязаказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системеэлектронных закупок | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 657 | Регистрационныекарточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системеэлектронных закупок | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 658 | Договорыо регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронныхзакупок | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 659 | Перепискапо закупкам товаров, работ и услуг | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 10.2.Снабжение деятельности |  |
| 660 | Особыеусловия поставки продукции и материалов (сырья) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 661 | Документыо потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции повопросам материально-технического обеспечения деятельности (сводныеведомости, таблицы, расчеты, переписка и другие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 662 | Договорыконтрактации | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 663 | Комплектовочныеведомости | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 664 | Спецификациина отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Импортногооборудования - до окончания эксплуатации. |  |
| 665 | Таможенныедекларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 666 | Журналы(электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования,отправляемых потребителям | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 667 | Документыо качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции,оборудования (акты, рекламации, заключения и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 668 | Гарантийныеталоны на продукцию, технику, оборудование | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока гарантии. |  |
| 669 | Отчеты обостатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции,оборудования | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 670 | Документыоб отпуске товаров и отгрузке продукции со складов (распоряжения, наряды, требования,накладные и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 10.3.Организация хранения материально-имущественных ценностей |  |
| 671 | Нормативыскладских запасов | 3 года | Электронныедокументы\*.  Послезамены новыми. |  |
| 672 | Договорыхранения | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 673 | Документыоб учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции,оборудования на складах, базах (книги учета, требования, наряды, переписка идругие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послесписания материально-имущественных ценностей (движимого имущества).  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 674 | Документыо складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)(справки, отчеты, сведения и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 675 | Книги(электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции соскладов | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 676 | Книги(электронные базы данных) учета и списания тары | 1 год | Электронныедокументы\*.  При наличиисоответствующих информационных систем. |  |
| 677 | Нормыестественной убыли, отходов продуктов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 678 | Перепискаоб организации хранения материально-имущественных ценностей (движимогоимущества) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 679 | Пропускана вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 11.Административно-хозяйственные вопросы  11.1.Соблюдение правил внутреннего распорядка |  |
| 680 | Документыо нарушении правил внутреннего распорядка (акты, записки, переписка и другиедокументы) | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 681 | Документыо выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт (акты,записки, заявки и другие документы) | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 682 | Книги(электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений,пропусков, идентификационных карт | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 683 | Приемныеакты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходныеакты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 684 | Разовыепропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальныхценностей | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 685 | Документыо допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки,переписка и другие документы) | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 686 | Списки,книги (электронные базы данных) адресов и телефонов | 1 год | Электронныедокументы\*.  Послезамены новыми.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 11.2.Эксплуатация зданий, помещений |  |
| 687 | Документыпо вопросам охраны объектов культурного наследия (акты, заключения и другиедокументы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 688 | Документыоб инвентаризации зданий и строений (протоколы, описи, акты и другиедокументы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 689 | Перепискас государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизациизданий и сооружений | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 690 | Договорыо страховании зданий, сооружений и документы к ним (полисы, соглашения,переписка и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 691 | Планы размещенияорганизации | 3 года | Электронныедокументы\*.  Послезамены новыми. |  |
| 692 | Перепискао предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроковпользования) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 693 | Документыо состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимостипроведения капитального и текущего ремонта (акты, справки, заключения идругие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 694 | Документыо выборе управляющих компаний (заявления, протоколы собраний, решения идругие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеперевыборов управляющей компании. |  |
| 695 | Документыо загрязнении окружающей среды организациями (акты, заключения, протоколы идругие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 696 | Договорыэнергоснабжения | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 697 | Документыо топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении (заявки, отчеты, перепискаи другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 698 | Договорыкоммунального обслуживания организации и документы к ним | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 699 | Документыо подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительныхмерах от стихийных бедствий (справки, сводки, переписка и другие документы) | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 700 | Журналы(электронные базы данных) учета неполадок при эксплуатации техническогооборудования помещений, зданий, сооружений | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 11.3.Транспортное обслуживание, внутренняя связь |  |
| 701 | Договорыобязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцевтранспортных средств | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 702 | Документыоб организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта(справки, записки, сведения, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 703 | Договорыпо автострахованию | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 704 | Перепискао выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностнымилицами | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 705 | Договорыо передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 706 | Документыоб определении потребности организации в транспортных средствах (заявки,расчеты, переписка и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 707 | Договорыо перевозке грузов и аренде транспортных средств | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 708 | Перепискао перевозке грузов | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 709 | Заявкина перевозку грузов | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 710 | Условияпо перевозке грузов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 711 | Документыпо безопасности движения различных видов транспорта (акты аварийных комиссий,заключения, протоколы и другие документы) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 712 | Журналы(электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 713 | Техническиехарактеристики транспортных средств | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послесписания транспортных средств. |  |
| 714 | Техническиепаспорта транспортных средств | Досписания транспортных средств | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 715 | Документыо техническом состоянии и списании транспортных средств (ведомости, акты,переписка и другие документы) | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послесписания транспортных средств. |  |
| 716 | Документыо ремонте транспортных средств (заявки, акты, графики обслуживания и другиедокументы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 717 | Журналы(электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта ипрофилактического осмотра транспортных средств | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 718 | Документыо расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей (заправочныелимиты и листы, оперативные отчеты, переписка и другие документы) | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепроведения проверки (ревизии). |  |
| 719 | Документыо выходе автомобилей на линию (графики, сводки, сведения и другие документы) | 1 год | Электронныедокументы\*.  Послепроведения проверки (ревизии). |  |
| 720 | Путевыелисты | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приусловии проведения проверки (ревизии). |  |
| 721 | Журналы(электронные базы данных) диспетчерские | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем |  |
| 722 | Книги,журналы (электронные базы данных) учета путевых листов | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 723 | Документыо развитии средств связи и их эксплуатации (справки, записки, переписка идругие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 724 | Документыпо организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи (доклады, справки,сведения и другие документы) | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 725 | Перепискао состоянии внутренней связи | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 726 | Разрешенияна установку и использование средств связи | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 727 | Перепискас операторами сотовой связи об организации связи | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 728 | Договорыоб организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 729 | Перепискао проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации иэксплуатации внутренней связи организации | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 730 | Схемылиний внутренней связи организации | Дозамены новыми | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 731 | Актыввода в эксплуатацию линий связи | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеснятия линий связи. |  |
| 732 | Документыоб учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи (акты,контрольные листы, сводки и другие документы) | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеустранения неполадок. |  |
| 733 | Актыприемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепроведения ремонта. |  |
| 734 | Журналы(электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи | 3 года | Электронныедокументы\*.  При наличиисоответствующих информационных систем. |  |
| 735 | Картотеки,книги (электронные базы данных) учета средств связи | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 736 | Книги (электронныебазы данных) учета записей дежурных на телефонных станциях | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 737 | Книги(электронные базы данных) регистрации междугородних телефонных разговоров | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 11.4.Обеспечение безопасности организации |  |
| 738 | Документыоб организации общей и противопожарной охраны режимных организаций (планы, отчеты,акты, справки, заключения и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 739 | Документыоб организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы,отчеты, акты, справки, списки и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 740 | Приказыначальника гражданской обороны объекта | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 741 | Планыоповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации | Дозамены новыми | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 742 | Актыаттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники,используемой в помещениях | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепереаттестации или окончания эксплуатации. |  |
| 743 | Переченьопасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видовпродукции | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 744 | Журналырегистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 745 | Акты опожарах | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Счеловеческими жертвами - постоянно. |  |
| 746 | Перепискао выявлении причин пожаров | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 747 | Перепискао предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайныхситуаций | 5 лет | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 748 | План-схемыэвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | Дозамены новыми | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 749 | Нормызапасов оборудования и материалов на случай аварий | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 750 | Документыо расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновениипожаров, перевозке ценностей (протоколы, акты, заключения и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 751 | Документыпостоянно действующих пожарно-технических комиссий (планы, отчеты, акты идругие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 752 | Журналы(электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской обороны | 1 год | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 753 | Книги(электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 754 | Перепискао приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 755 | Списки противопожарногооборудования и инвентаря | 3 года | Электронныедокументы\*.  Послезамены новыми. |  |
| 756 | Списки,графики дежурных по организациям | 1 год | Электронныедокументы\* |  |
| 757 | Спискиэвакуируемых работников и членов их семей | 1 год | Электронныедокументы\*.  Послезамены новыми. |  |
| 758 | Документыоб улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, обустройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другиедокументы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 759 | Книги,журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимныхпомещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей отних, учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 760 | Договорыоб охранной деятельности | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  После истечениясрока действия договора. |  |
| 761 | Схемыдислокации постов охраны | 1 год | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послезамены новыми. |  |
| 762 | Книги, карточки,акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов испецсредств | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 763 | Перепискаоб оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 764 | Документыпо вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации (акты,справки, заключения, переписка и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 765 | Документыпо оперативным вопросам охраны организации (акты, справки, записки и другиедокументы) | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 12.Социально-жилищные вопросы  12.1.Социальные вопросы |  |
| 766 | Комплексныепрограммы социальной защиты населения | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 767 | Перепискапо вопросам государственного социального страхования | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 768 | Договорыстрахования работников от несчастных случаев | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 769 | Списки физическихлиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислениюобязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионныхвзносов | 75 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 770 | Спискифизических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) поперечислению обязательных социальных отчислений | 75 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 771 | Списки физическихлиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислениювзносов по обязательному медицинскому страхованию | 75 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 772 | Карточкиучета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов,обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионныефонды, единый накопительный пенсионный фонд | 75 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 773 | Карточкиучета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений | 75 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 774 | Карточкиучета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальномумедицинскому страхованию | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 775 | Документыпо вопросам социальной защиты работников (справки, заявления, решения,переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 776 | Договорыстрахования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживаниюработников и документы, влияющие на изменения данных договоров (заключения, справки,обоснования и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 777 | Листкинетрудоспособности | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 778 | Книги,журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 779 | Правилапо подготовке документов и назначению пенсий работникам | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 780 | Списки(электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем  Послевыхода на пенсию. |  |
| 781 | Спискилиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) | Дозамены новыми | Электронныедокументы\*. |  |
| 782 | Журналы,книги (электронные базы данных) учета выданных полисов медицинскогострахования, удостоверений реабилитированным гражданам | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 783 | Договорыс медицинскими страховыми организациями | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 784 | Перепискасо страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 785 | Договорыо медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 786 | Документыо медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников (списки, справки,заявления, переписка и другие документы) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 787 | Документыо получении санаторно-курортных путевок (заявки, требования, накладные,ведомости и другие документы) | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 788 | Перепискао приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 789 | Списки несовершеннолетнихдетей работников организации | Дозамены новыми | Электронныедокументы\*. |  |
| 790 | Документыо благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных вещей,переписка, обязательства, отчеты и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 791 | Спискифизических лиц, организаций-объектов благотворительности | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 12.2.Жилищно-бытовые вопросы |  |
| 792 | Журналы(электронные базы данных) регистрации жилого фонда | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 793 | Протоколызаседаний жилищных комиссий и документы к ним (заявления, записки, справки,переписка, списки и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 794 | Книги(электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилойплощади | 10 лет | Электронныедокументы\*.  При наличиисоответствующих информационных систем  Послепредоставления жилой площади. |  |
| 795 | Книги,журналы (электронные базы данных) учета выданных справок с места работы озанимаемой должности и размере заработной платы | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 796 | Документыоб обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения,заключения и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послепредоставления жилой площади. |  |
| 797 | Договорыо праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 798 | Книги(электронные базы данных) регистрации документов по передаче жилых помещенийв собственность граждан и учета приватизированной жилой площади | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 799 | Книги,журналы (электронные базы данных) регистрации:  1)заявлений на приватизацию жилья; | Постоянно | Электронныедокументы\*.  При наличиисоответствующих информационных систем. |  |
| 2)договоров на приватизацию жилья; | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 3)выдачи договоров на приватизацию жилья | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем |  |
| 800 | Перепискао вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью | 5 летЭПК | Электронныедокументы\*. |  |
| 801 | Документыо бронировании жилой площади (охранные свидетельства, заявления, переписка идругие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеокончания бронирования. |  |
| 802 | Документына приватизацию жилья (заявления, справки, договоры, акты и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 803 | Документыпо отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади)(заявления, копии свидетельств о рождении, постановления и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 804 | Карточкиучета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Последостижения совершеннолетия. |  |
| 805 | Договорыкупли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 806 | Договорыо сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилойплощади | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеснятия брони. |  |
| 807 | Документыпо сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади(заявления, характеристики жилой площади, справки и другие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послевозвращения нанимателя. |  |
| 808 | Договорыпожизненного содержания с иждивением | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 809 | Документыоб аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникаморганизации (сведения, справки, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 810 | Перепискао выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений,признанных аварийными | 5 лет | Электронныедокументы\*.  Послеосвобождения жилой площади. |  |
| 811 | Базаданных регистрации граждан | Постоянно | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 812 | Протоколызаседаний правлений кооперативов собственников квартир | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 813 | Лицевыесчета квартиросъемщиков | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послезамены новыми |  |
| 814 | Договорына обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  Послеистечения срока действия договора. |  |
| 815 | Документыпо вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащемтехническом и санитарно-гигиеническом состоянии (предписания, постановления,акты, заявки, доклады, переписка и другие документы) | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 816 | Перепискао коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственностиорганизации | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 817 | Документыо квартирной плате (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки идругие документы) | 5 лет | Электронныедокументы\*. |  |
| 818 | Документыо коллективном садоводстве и огородничестве (записки, справки, переписка идругие документы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 819 | Протоколызаседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним (заявления,решения, представления и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 13.Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений |  |
| 820 | Документыо проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний (протоколы,доклады, решения и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 821 | Документыоб организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий(записки, отчеты, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 822 | Документыо выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации(общественного объединения) (бюллетени голосования, списки кандидатов идругие документы) | Втечение срока полномочий | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 823 | Планыреализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичнойпрофсоюзной организации (общественного объединения) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 824 | Документыо приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественногообъединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи,получении, аннулировании членских билетов (заявления, акты, справки,переписка и другие документы) | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 825 | Ведомостиучета членских взносов и пожертвований | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 826 | Документыо получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных(общественных) организаций (акты, справки, отчеты, переписка и другиедокументы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 827 | Документыо финансировании деятельности первичной профсоюзной организации(общественного объединения) сторонними организациями и частными лицами(договоры, соглашения, переписка и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 828 | Перепискао задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средствпервичной профсоюзной организации (общественного объединения) | 3 года | Электронныедокументы\*. |  |
| 829 | Учетныекарточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) | Доснятия с учета | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 830 | Переченьосвобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественномуобъединению) | Постоянно | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 831 | Спискии карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации(общественного объединения) | 75 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 832 | Книги,журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетныхкарточек | 3 года | Электронныедокументы\*.  Приналичии соответствующих информационных систем. |  |
| 833 | Образцычленских билетов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 834 | Эскизысимволики и атрибутики | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 835 | Отчетыо количестве полученных и израсходованных бланков билетов | 3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 836 | Документыоб осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзнойорганизации (общественного объединения) (программы, регламенты, протоколы идругие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 837 | Планысовместных действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений)по реализации общественных начинаний | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 838 | Документыпо участию работников организации в добровольных формированиях (постахэкологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрациипамятников культуры) общереспубликанского и местного уровня (планымероприятий, отчеты, переписка и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 839 | Документыо проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественныхмероприятий (заявки, протоколы, списки и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 840 | Совместныерешения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулированиисоциально-трудовых отношений в организации | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 841 | Документыоб участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) впроведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов (списки,переписка, протоколы и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 842 | Документыпо социологическим опросам населения (анкеты, отчеты, справки и другиедокументы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 843 | Документыоб осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений,коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицамизаконодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счетстраховых взносов (акты, записки, справки и другие документы) | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 844 | Документыруководящих органов первичной профсоюзной организации (общественногообъединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп (протоколы,резолюции, постановления и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 845 | Документыо делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)на республиканские, международные форумы (мандаты, переписка и другиедокументы) | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 846 | Перепискао финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации(общественного объединения) | 5 лет | Документна бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. |  |
| 847 | Графикидежурств членов добровольных обществ | 1 год | Электронныедокументы\*. |  |
| 14.Научно-исследовательская деятельность  14.1.Экспертиза и организация реализации международных, республиканских и местныхнаучных и научно-технических программ и проектов |  |
| 848 | Международные,республиканские и местные научные и научно-технические программы и проекты | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 849 | Проектымеждународных, республиканских и местных научных и научно-технических программи проектов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 850 | Перечнимеждународных, республиканских и местных научных и научно-техническихпрограмм и проектов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 851 | Экспертныезаключения по проектам международных, республиканских и местных научных инаучно-технических программ и проектов | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 852 | Договоры(контракты) на выполнение международных, республиканских и местных научных инаучно-технических программ и проектов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 853 | Перечнидоговоров на выполнение международных, республиканских и местных научных инаучно-технических программ и проектов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 854 | Перечниорганизаций-участниц реализации международных, республиканских и местныхнаучных и научно-технических программ и проектов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 855 | Техническиезадания на выполнение международных, республиканских и местных научных инаучно-технических программ и проектов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 856 | Экспертныезаключения на технические задания по международным, республиканским и местнымнаучным и научно-техническим программам и проектам | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 857 | Календарныепланы выполнения международных, республиканских и местных научных инаучно-технических программ и проектов | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 858 | Сметы навыполнение научно-технических программ и проектов:  1)международных; | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  Послезавершения программ и проектов. |  |
| 2)республиканских; | 15 летЭПК |  |
| 3) местных | 15 летЭПК |  |
| 859 | Информационно-аналитическиеотчеты по завершенным международным, республиканским и местным научным инаучно-техническим программам и проектам | Постоянно | Документына 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, сприложением экспертных заключений | Постоянно | Документына 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 летЭПК | Документына 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 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 863 | Перепискапо международным, республиканским и местным научным и научно-техническимпрограммам и проектам | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 14.2.Организация и координация научно-исследовательских работ |  |
| 864 | Проектытематических планов научно-исследовательских работ | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 865 | Перепискао разработке тематических планов научно-исследовательских работ | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 866 | Экспертныезаключения по проектам тематических планов научно-исследовательских работ | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 867 | Перспективные,годовые тематические планы научно-исследовательских работ | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 868 | Экспертныезаключения по перспективным, годовым планам научно-исследовательских работ | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 869 | Перепискапо разработке координационных, перспективных и годовых плановнаучно-исследовательских работ | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 870 | Координационныепланы научно-исследовательских работ | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 871 | Экспертныезаключения по координационным планам научно-исследовательских работ | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 872 | Программы,графики, календарные планы выполнения научно-исследовательских работ | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 873 | Реестры(базы данных) о результатах научно-технической деятельности на бумажных иэлектронных носителях, журналы и реестровые дела/дела учета документов объектовучета результатов научно-технической деятельности (регистрационныесвидетельства и карты, заявки на регистрацию результатов научно-техническойдеятельности и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 874 | Перепискас организациями о ведении реестров (баз данных) результатовнаучно-технической деятельности | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 875 | Договоры(контракты) на создание, передачу и использование научной и/илинаучно-технической продукции | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 876 | Экспертныезаключения и переписка по договорам (контрактам) на создание, передачу ииспользование научной и/или научно-технической продукции | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 877 | Договоры(контракты) о совместной научной и/или научно-технической деятельности | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 878 | Экспертныезаключения и переписка по договорам (контрактам) о совместной научной и/или научно-техническойдеятельности | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 879 | Договоры(контракты) о распределении прибыли, полученной в результате совместной научнойи/или научно-технической деятельности | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 880 | Заключенияи переписка по договорам (контрактам) о распределении прибыли, полученной в результатесовместной научной и/или научно-технической деятельности | 15 летЭПК | Документына 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/илинаучно-технической продукции, совместной научной и/или научно-техническойдеятельности и распределении прибыли, полученной в результате совместнойнаучной и/или научно-технической деятельности | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 882 | Планынаучных командировок и экспедиций | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 883 | Экспертныезаключения по проектам планов научных командировок и экспедиций | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 884 | Перепискао научных командировках и экспедициях | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 14.3.Проведение научно-исследовательских работ |  |
| 885 | Технико-экономическиедоклады и записки о состоянии научно-исследовательских работ в конкретныхотраслях | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 886 | Обзоры,докладные записки по технико-экономическим обоснованиямнаучно-исследовательских работ | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 887 | Документы(аналитические записки, справки, обоснования, расчеты) о состояниинаучно-исследовательских работ в конкретных отраслях науки и о разработкеконкретных научных проблем (тем) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 888 | Технические(тактико-технические) задания, технические и тактико-технические требованияна выполнение научно-исследовательских работ и научно-технических разработок | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 889 | Экспертныезаключения на технические (тактико-технические) задания, технические и тактико-техническиетребования на выполнение научно-исследовательских работ | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 890 | Перепискао разработке и утверждении технических (тактико-технических) заданий, техническихи тактико-технических требований | 10 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 891 | Методическиеи рабочие программы по темам научно-исследовательских работ (с этапами, календарнымипланами работ, исполнительской схемой по статьям расходов и так далее) | 5 летЭПК\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Послезавершения темы. |  |
| 892 | Перепискаоб организации, методике и процессе выполнения научно-исследовательских работ | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 893 | Перепискао разработке отдельных научных проблем и тем | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 894 | Перепискаоб организационном, техническом и кадровом обеспечениинаучно-исследовательских работ (создании новых структурных подразделений,техническом и кадровом обеспечении) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 895 | Документы(протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о ходе выполнениянаучно-исследовательских работ | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 896 | Документы(протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о невыполненных и отложенныхтемах научно-исследовательских работ | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 897 | Заключительныеотчеты по завершенным научно-исследовательским работам с приложениями(отзывы, рецензии, аннотации) и решения по ним | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 898 | Промежуточныеили этапные отчеты по научно-исследовательским работам:  1)имеющие самостоятельное значение;  2) составленныевидными деятелями науки и техники или имеющие их автографы | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 899 | Техническиеотчеты по завешенным научно-исследовательским работам (с приложениями) | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 900 | Итоговые,этапные отчеты и справки о научно-исследовательских работах по договорам(контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 901 | Информационно-аналитическиеотчеты по завершенным темам научно-исследовательских работ | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 902 | Научныеи технико-экономические доклады | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 903 | Рекомендациис обоснованием рецептур промышленной продукции, параметров конструкторскихизделий и технологических процессов | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 904 | Проектынормативно-методических документов, подготовленных в результатенаучно-исследовательских работ | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 905 | Перечни(списки) выполненных научно-исследовательских работ | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 906 | Отчеты онаучных командировках и экспедициях | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 907 | Отчетыпо прерванным и незаконченным научно-исследовательским работам и заключенияпо ним | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 908 | Документы(текстовой, табличный и графический материал) о сравнении результатовнаучно-исследовательских работ с казахстанскими и зарубежными аналогами | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 909 | Паспорта,регламенты на научно-исследовательские работы | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы Документы на бумажномносителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 910 | Рефератыи аннотации на научно-исследовательские работы | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 911 | Перечни,характеристики научно-исследовательских работ, представленных на соисканиемеждународных, государственных и именных премий | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 912 | Перепискас заказчиками и организациями, утверждающими результатынаучно-исследовательских работ | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 913 | Экспертныезаключения и совместные решения исполнителей работ по договору (контракту) изаказчиков о прекращении научно-исследовательских работ | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 914 | Депонированныерукописи (научных трудов, монографий, научных статей, нормативных, нормативно-методическихдокументов), авторские рукописи научных работ видных деятелей науки итехники, подготовленных по профилю научной организации и имеющиегосударственно-общественное значение | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 915 | Рукописинаучных работ и научно-технической продукции, представленные на отраслевые имежотраслевые конкурсы научно-исследовательских работ (научно-технической продукции)с приложениями (аннотациями, выписками из решений ученых советов,научно-технических советов, экспертными заключениями, протоколами и решениямиорганизаций организаторов конкурса и конкурсных комиссий):  1)победивших на конкурсе; | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 2) неполучивших классных мест | 5 лет |  |
| 916 | Первичнаядокументация на бумажных носителях, образующаяся в процессе научно-исследовательскихработ, содержащая сведения, не отраженные итоговыми отчетами онаучно-исследовательских работах или существенно дополняющая итоговые отчеты(журналы записей опытов и экспериментов, дневники, вычисления, заметки,аналитические таблицы, эскизы)\*\* | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Введомственном (частном) архиве организации  \*\*Подлежатмикрофильмированию. |  |
| 917 | Перепискапо отчетам и справкам о научно-исследовательских работах по договорам(контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 918 | Заданияна проведение исследований на патентную чистоту | 5 летЭПК\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 919 | Отчет обисследованиях на патентную чистоту (с приложениями: регламент поиска, отчет опоиске, описания изобретений, аннотация документов, задание) | 10 летЭПК\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 14.4.Экспертиза, испытание и опытное внедрение результатовнаучно-исследовательских работ |  |
| 920 | Заданияна составление опытных и приемо-сдаточных испытаний результатовнаучно-исследовательских работ | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 921 | Программы,методики и макеты опытных и приемо-сдаточных испытаний результатовнаучно-исследовательских работ | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 922 | Акты иотчеты по опытным и приемо-сдаточным испытаниям результатовнаучно-исследовательских работ | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 923 | Техническиеусловия по испытанию результатов научно-исследовательских работ:  1)государственные испытания;  2)приемо-сдаточные испытания;  3)заводские испытания;  4) вдругих организациях | Постоянно  Постоянно  5 летЭПК  5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 924 | Графикилабораторных, стендовых, полигонных (полевых), экспериментальных иприемо-сдаточных испытаний результатов научно-исследовательских работ | Доминования надобности | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 925 | Перечнирезультатов научно-исследовательских работ, подлежащих испытаниям и опытномувнедрению | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 926 | Перечнии описания предложений по доработке результатов научно-исследовательскихработ, полученных при испытании, и переписка по данным вопросам | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 927 | Рекомендациии предложения по реализации и использованию результатовнаучно-исследовательских работ | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 928 | Документы(расчеты, таблицы, протоколы, анализы, заключения, докладные записки) обизготовлении, внедрении и испытании опытных образцов продукции:  1) попродукции, принятой к производству;  2) понеоконченным и приостановленным разработкам;  3) поотклоненным изделиям | 10 летЭПК  5 летЭПК  5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 929 | Лабораторныесвидетельства испытаний результатов научно-исследовательских работ,исследования и обработка анализов:  1)фиксирующие основной процесс наблюдений;  2)имеющие вспомогательное значение | 10 летЭПК  5 лет | Документына 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 | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 931 | Журналырегистрации и выдачи свидетельств лабораторных испытаний, исследований иобработки анализов результатов научно-исследовательских работ | 10 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 932 | Документы(акты, докладные записки, заключения) о результатах экспертизы и консультацийпо научно-исследовательским работам | 5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы \*В ведомственном(частном) архиве организации. |  |
| 933 | Перепискаоб апробации и приеме завершенных научно-исследовательских работ | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 934 | Формулярыи паспорта на опытные образцы продукции | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы \*В ведомственном(частном) архиве организации. |  |
| 14.5.Прием и утверждение завешенных научно-исследовательских работ |  |
| 935 | Планыработ ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций,экспертных органов, советов, комиссий и групп:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Приотсутствии годовых - Постоянно  \*\*Приотсутствии полугодовых - До минования надобности. |  |
| 2)полугодовые\*; | Доминования надобности |  |
| 3)квартальные\*\* | 3 года |  |
| 936 | Перепискаоб организации и проведении ученых, научно-технических, технических советов,их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 937 | Отчетыо работе ученых советов, научно-технических, технических советов, их секций,экспертных органов, советов, комиссий и групп | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 938 | Протоколы,стенограммы заседаний ученых советов, научно-технических, техническихсоветов, их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп и документык ним (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, решения поним и другие документы) | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 939 | Акты,протоколы о приемке научно-исследовательских работ, с рекомендациями повнедрению и ожидаемому экономическому эффекту | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 940 | Перечни(базы данных) утвержденных заключительных и технических отчетов онаучно-исследовательских работах | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 941 | Перепискао согласовании и утверждении отчетов о научно-исследовательских работах | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
| 942 | Документы(извещения, справки) о приемке научно-исследовательских работ | 5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 943 | Актыпроцентовки на выполненные научно-исследовательские работы | 5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Введомственном (частном) архиве организации. |  |
| 14.6.Внедрение результатов научно-исследовательских работ |  |
| 944 | Расчетытехнико-экономической и социальной эффективности научно-исследовательскихработ внедрения их результатов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 945 | Планывнедрения результатов научно-исследовательских работ и корректировки к ним | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 946 | Договоры(контракты) на внедрение результатов научно-исследовательских работ | 10 летЭПК\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Послеистечения срока действия договора. |
| 947 | Экспертныезаключения по планам внедрения и договорам (контрактам) на внедрениерезультатов научно-исследовательских работ | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 948 | Документы(протоколы, заключения, акты) о внедрении результатовнаучно-исследовательских работ | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 949 | Докладныезаписки, справки, перечни мероприятий по организации внедрения результатовнаучно-исследовательских работ | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 950 | Документыпо менеджменту и маркетингу внедряемых результатов научно-исследовательскихработ (бизнес-планы, маркетинг-планы, деловые планы-проекты, экспертныезаключения, отчеты и справки о выполнении планов) | 15 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 951 | Перечниразработанных организацией изделий, проектов, технологических процессов,программных продуктов, внедренных в производство | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 952 | Интернет-сайтыорганизаций по завешенным и внедренным научно-исследовательским работам | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 953 | Перепискао внедрении результатов научно-исследовательских работ | 5 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 14.7.Научно-консультационная работа |
| 954 | Заявкиорганизаций на оказание научно-консультационных и экспертных услуг | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 955 | Договоры(контракты) с организациями об оказании научно-консультационных и экспертныхуслуг | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 956 | Отчеты оходе выполнения договоров (контрактов) и заявок на оказаниенаучно-консультационных и экспертных услуг:  1)годовые; | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Введомственном (частном) архиве организации. |
| 2)полугодовые (квартальные) | 5 летЭПК\* |
| 957 | Документы(отчеты, технические отчеты, справки, экспертные заключения, протоколы, акты)о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-консультационных услуг | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 958 | Журналырегистрации (базы данных) договоров (контрактов) и заявок на оказаниенаучно-консультационных услуг | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 959 | Перечни(базы данных) организаций, с которыми установлены контакты об оказаниинаучно-консультационных услуг | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 960 | Перепискас организациями по договорам (контрактам) об оказании научно-консультационныхуслуг | 10 летЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 14.8.Проектирование объектов недвижимости |
| 961 | Ходатайства(декларации) о намерении проектировать объекты недвижимости | 5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |
| 962 | Обоснованияинвестиций в строительство предприятий, зданий и сооружений с приложениями | 5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Посленачала разработки проекта или отказа от разработки. |
| 963 | Эскизныепроекты по различным вариантам проектирования и реконструкции объектов | 15 летЭПК\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послеокончания разработки. |
| 964 | Проектныепредложения (архитектурные концепции) по строительству и реконструкцииобъектов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послеокончания разработки предложений. |
| 965 | Техническиеусловия на разработку специальных объектов и конструкций и их присоединению кинженерным сетям | Дозамены новыми | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послеокончания срока действия договора на разработку технических условий. |
| 966 | Архитектурно-планировочныезадания | 5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послеокончания разработки проекта. |
| 967 | Инвестиционныепроекты (технико-экономические обоснования) на строительство предприятий,зданий и сооружений | 5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послеокончания разработки проекта. |
| 968 | Индивидуальныепроекты на строительство предприятий, зданий и сооружений (осуществленные):  1)задание на проектирование; | 5 лет\*ЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послеистечения срока действия договора с заказчиком.  \*\*Послеистечения срока действия договора с заказчиком.  \*\*\*Послеввода объекта в эксплуатацию. Для зарубежных проектов - До ликвидации объектапроектирования  \*\*\*\*Послеистечения гарантийных сроков эксплуатации (долговечности) объектов строительства,установленных нормативными документами.  Дляотдельных частей проекта и групп чертежей, имеющих уникальныеархитектурно-планировочные, инженерные и художественные решения - постоянно. |
| 2)проект (технико-экономическое обоснование); | 10лет\*\* ЭПК |
| 3)рабочий проект;  4)рабочая документация | 5лет\*\*\* ЭПК  5лет\*\*\* |
| 969 | Индивидуальныепроекты на строительство предприятий, зданий и сооружений (неосуществленные):  1)задание на проектирование;  2) проект(технико-экономическое обоснование);  3)рабочий проект;  4)рабочая документация | 5 лет\*  5 лет\*\*  5 лет\*\*  5 лет\*\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послеистечения срока действия договора с заказчиком.  \*\*Послепередачи проекта заказчику. |
| 970 | Сводныегенеральные сметы, сводные сметные расчеты к индивидуальным проектам:  1)сводные (генеральные);  2)локальные | 5 лет\*ЭПК  5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*После утверждения рабочей документации. |  |
| 971 | Инженерно-техническиепаспорта проектов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*После окончания проектирования. |  |
| 972 | Колористическиепаспорта жилых и административных зданий с эталонами колеров | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*После замены схемы окраски здания. |  |
| 973 | Теплотехническиепаспорта ограждающих конструкций зданий и сооружений | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*После смены ограждающих конструкций. |  |
| 974 | Расчетыстроительных конструкций, технологических процессов и инженерногооборудования к индивидуальным проектам на строительство предприятий, зданий исооружений | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*После передачи рабочей документации заказчику. |  |
| 975 | Исполнительнаярабочая проектная документация, скорректированная строительными организациями | 20 летСТК\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Для памятников архитектуры, истории и культуры -постоянно. |  |
| 976 | Техническиезаключения по инженерному обследованию существующих зданий (сооружений) дляих последующей реконструкции с приложениями (обмерочные чертежи, инженерныезаписки, технические планы заданий и другие) | 10 летСТК\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Для памятников архитектуры, истории и культуры -Постоянно. |  |
| 977 | Индивидуальныепроекты реконструкций (реставраций) жилых и административных зданий:  1)проект;  2)рабочий проект | 10 лет\*  5лет\*\*\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Послеутверждения проекта.  \*\*После окончания функционирования объекта. Для памятниковархитектуры, истории и культуры - Постоянно. |  |
| 978 | Индивидуальныепроекты капитального ремонта жилых и административных зданий:  1)проект;  2)рабочий проект | 5 лет\*  5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*После окончания ремонтных работ. |  |
| 979 | Экспериментальныепроекты на строительство зданий и сооружений:  1)задание на проектирование;  2)проект;  3)рабочая документация;  4)проект производства работ | 5 лет\*  10 лет\*  5 лет\*\*  5лет\*\*\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послеокончания проектирования.  \*\*Послесноса объекта.  \*\*\*После окончания строительно-монтажных работ. |  |
| 980 | Сводныесметы, сводные сметные расчеты к экспериментальным проектам | 5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*После утверждения рабочей документации. |  |
| 981 | Отчеты,справки, записки о реализации и применении экспериментальных проектов вэкономике | 10 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*После окончания проектирования |  |
| 982 | Модельныепроекты (проекты «будущего») предприятий, зданий, сооружений | 5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*После окончания срока действия договора. |  |
| 983 | Сметы,сметные расчеты к типовым проектам:  1)локальные;  2)объектные | Допересчета цен | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послепередачи проекта заказчику.  \*\*После утверждения рабочей документации. |  |
| 984 | Рабочиечертежи типовых строительных конструкций, изделий и узлов:  1)технические решения;  2)рабочие чертежи | 10 лет\*  5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Для важнейших типовых конструкций, утвержденных до 1992 годаГосстроем СССР - Постоянно. |  |
| 985 | Каталожныелисты (паспорта) типовых проектов | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*После прекращения эксплуатации объекта. |  |
| 986 | Альбомытиповых технологических и планировочных решений зданий и сооружений | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронныедокументы. |  |
| 987 | Проектыдля строительства предприятий, зданий и сооружений с применением типовой или повторноприменяемых частей индивидуальных проектов (проекты-привязки):  1)заданиена проектирование;  2)проект:  3)рабочий проект;  4)рабочая документация | 5 лет\*  5 лет\*  5 лет\*  5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Послеокончания срока договора с заказчиком.  \*\*Приприменении базовых конструкторских решений и подземного хозяйства основногопроекта - Постоянно.  \*\*\*После ввода объекта в эксплуатацию. |  |
| 988 | Документыпервичных проектных проработок (инженерные расчеты, ведомости, потребности вресурсах, технологические графики, варианты графических частей проекта идругие) | 5 летЭПК\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*После окончания проектирования. |  |
| 989 | Журналыавторского надзора проектантов за строительством, реконструкцией иреставрацией объектов | 20 лет\*ЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*После сдачи объекта в эксплуатацию. |  |
| 990 | Схемыразвития промышленных узлов (зон) и пояснительные записки к ним | Постоянно\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*В организациях, согласовывающих схемы - 10 лет после ееутверждения. |  |
| 991 | Перепискао проектировании промышленных узлов (зон) | 10 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронныедокументы. |  |
| 14.9. Проектирование объектов недвижимости |  |
| 992 | Лицензиина право осуществления градостроительных, проектных и проектно-изыскательскихработ | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*После отмены или замены лицензии. |  |
| 14.10. Проектно-изыскательские работы |  |
| 993 | Актывыбора земельного участка, об отводе земельного участка (площади, трассы) длястроительства с приложениями (решения о предварительном согласовании местаразмещения объекта, картограммы, схемы) | Постоянно\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Ворганизациях, согласовывающих акты -- 10 лет после завершения строительства  \*\*После завершения строительства объекта. |  |
| 994 | Паспортаземельных участков (площадки, трассы) строительства и приложения к ним(архитектурно-планировочное задание, схемы коммуникаций, генеральные планыучастка, фотомонтажи с перспективой и прочие документы) | 5 лет\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*После окончания строительства. |  |
| 14.11 Строительство, реконструкция и реставрация объектовнедвижимости |  |
| 995 | Сметы,сметные расчеты к типовым проектам:  1)локальные;  2)объектные | Допересчета цен  Допересчета цен | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*Послепередачи проекта заказчику  \*\*После утверждения рабочей документации. |  |
| 996 | Рабочиечертежи типовых строительных конструкций, изделий и узлов:  1)технические решения;  2) рабочиечертежи | 10 лет\*  5 лет | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Для важнейших типовых конструкций, утвержденных до 1992года Госстроем СССР - Постоянно. |  |
| 14.12.Проектно-реставрационная деятельность, реконструкция памятников архитектуры,истории и культуры |  |
| 997 | Разрешениеуполномоченного государственного органа на осуществлениепроектно-реставрационных работ | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*После окончания проектирования. |  |
| 998 | Технико-экономическиеобоснования реставрации (реконструкции, приспособления) объекта | Постоянно | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы  \*После утверждения проекта реставрации. |  |
| 14.13.Государственная(межгосударственная) экспертиза градостроительной, предпроектной и проектнойдокументации |  |
| 999 | Проектызон охраны памятников архитектуры, истории и культуры | 5 лет\*ЭПК | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Доокончания проектных работ  \*\*После разработки нового проекта. |  |
| 1000 | Охранныесвидетельства (ордера) на памятники архитектуры, истории и культуры | Постоянно\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*В организациях, согласовывающих свидетельства - 3 годапосле выдачи. |  |
| 1001 | Сводныезамечания по результатам проведения межгосударственной экспертизыградостроительной, предпроектной и проектной документации | Постоянно\* | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*Ворганизациях, согласовывающих заключения - 5 лет после утверждения.  \*\*После утверждения проектов. |  |
| 14.14. Патентно-лицензионнаяработа |  |
| 1002 | Правила,рекомендации по вопросам изобретательской и патентно-лицензионной работы | Доликвидации организации | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронныедокументы. |  |
| 1003 | Лицензионныесоглашения на продажу отечественных изобретений за границу | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронныедокументы. |  |
| 14.15. Учет имониторинг природных ресурсов |  |
| 1004 | Государственныйкадастр месторождений и проявлений полезных ископаемых | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронныедокументы. |  |
| 1005 | Геологическаякарта (план) месторождения, шахтного или карьерного поля | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронныедокументы. |  |
| 1006 | Отчетыпо приросту полезных ископаемых:  1)годовые по месту составления;  2)годовые, представленные подведомственными организациями;  3)квартальные\*;  4)месячные\* | Постоянно  Постоянно  3 года | Документына бумажном носителе и идентичные им электронные документы.  \*При отсутствии годовых хранить постоянно. |  |
| 1007 | Справкиоб открытых новых месторождениях полезных ископаемых | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронныедокументы. |  |
| 1008 | Отчетыо геологическом изучении недр (по всем стадиям работ) | 15 летЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронныедокументы. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

\*При отсутствии системы электронного документооборота оформляетсядокумент на бумажном носителе.

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

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

Отметка «ЭПК» - экспертно-проверочная комиссия означает, что частьтаких документов может иметь научно-историческое значение и может передаватьсяв государственные архивы или храниться в организациях, не являющихсяисточниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместоотметки «ЭПК» применяется отметка «ЭК» - экспертная комиссия, «ЦЭК» -центральная экспертная комиссия.

В организациях, не являющихся источниками комплектованияНационального архивного фонда Республики Казахстан, документы со срокомхранения «Постоянно» хранятся до ликвидации организации.

Документы, содержащие государственные секреты и конфиденциальныесведения, хранятся в соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 ноября2015 года «Об информатизации» и от 15 марта 1999 года «О государственныхсекретах».

Для удобства в работе с Перечнем используется указатель видовдокументов.

**УКАЗАТЕЛЬ**

**видов документов**

АВТОБИОГРАФИИ 485, 487

АДРЕСА 49, 122, 135, 686, 781, 823

АККРЕДИТАЦИЯ 566

АКТЫ:

аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной

техники, используемой впомещениях                         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 организаций738

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям739

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 связи732

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 оказаниинаучно-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 организации593

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 доверительномууправляющему 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 повнедрению 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 труда449

о результатах экспертизы и консультаций по научно-исследовательскимработам 932

о ремонте транспортных средств                                  716

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросахправового

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 текущегоремонта      693

о состоянии условий и применении труда женщин и подростков 450

о состоянии, установке, проведении ремонтных работ техническихсредств 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 фондазаработной 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 составленные при смене руководителя юридического лицаи

должностных, ответственных и материально ответственных лиц 65

приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитальногоремонта        733

проверки справочно-информационных служб организации 596

проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении,

совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов128

процентовки на выполненные научно-исследовательские работы 943

по административным правонарушениям                                112

по безопасности движения различных видов транспорта             711

по вопросам в сфереинформатизации                               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, уголовным делам и делам об административныхправонарушениях 107

по завершенным международным, республиканским, местным научным инаучно-

техническим программам и проектам 862

по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов 249

по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредствомформирования 250

по мониторингу реализации проектов государственно-частногопартнерства 253

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному вовладение и/

(или) пользование иностранному государству на основании международногодоговора 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 вземлепользование и

документы к ним 386

по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов 251

по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования252

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 ним683

сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами

электронной цифровой подписи               617

списания книг и периодических изданий 597

учета выдачи документов идел                                    155

учета наличия, движения и качественного состояния оружия,

боеприпасов испецсредств                                                                           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 иставок,

совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежногосодержания 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:

комплектовочные 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 деятельностьорганизации                             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 ограниченногодоступа                      125

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений

ограниченногодоступа                                                  127

ГРАМОТЫ:

верительные 557

ГРАФИКИ:

дежурных поорганизациям                                           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 налинию                                  719

о приеме физических лиц и представителей юридических лиц 34

о проведении проверок 27

о ремонте транспортныхсредств                                  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 учебных заведений (организаций), осуществляющих

повышение квалификации работников 530

по разработке годовых планах 179

технологические первичных проектных проработок   988

ДАННЫЕ:

индивидуальные количественные и (или) качественные по

физическому или юридическому лицу и данные похозяйственного

учета, формируемые административными 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 деятельностьорганизации                               603

ДНЕВНИКИ:

работ 930

содержащие сведения, не отраженные итоговыми 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 377

на участие в общем собрании акционеров 86

по судебнымделам                                            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

контрактации 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 транспортныхсредств                                      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 кним          690

об информационномобмене                                         619

об информационном обслуживании, обмене              59

об оказания аудиторских услуг 39

об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней

связи    728

об охраннойдеятельности                                       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 транспортныхсредств                 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 программныхпродуктов                                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 выпускерекламы                                 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

поавтострахованию                                                 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 юридическойпомощи                       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 635

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 510

дисциплинарных 498

конкурсных 492

заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов,

их секций, экспертных органов, советов, комиссий и групп 938

лиц, не принятых на работу 487

личные 488

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

пользования имуществом 46

на приватизацию жилья 802

не вошедшие в состав личных дел 489

к целевым программам, концепциям информатизации 612

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений

ограниченного доступа                        127

нормативные (распорядительные) международных организаций,

членом которых является организация 552

об административно-организационной деятельности организации 67

об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам 49

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

работникам организации 809

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 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 транспортныхсредствах            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 правовойработы                        114

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям739

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 техническихсредств      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-исследовательскихработ     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 исследовании

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 налинию                                 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

выходныедни                                                   685

о загрязнении окружающей средыорганизациями                  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 внутреннегораспорядка                   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

слабозащищенных 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 рабо 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 выпускерекламы                                 606

о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) 212

о расходе бензина, горюче-смазочных материалов изапчастей    718

о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий,

возникновении пожаров, перевозкеценностей                       750

о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие

электронной цифровойподписи                                   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-исследовательскимработам 932

о ремонте транспортныхсредств                                  716

о системы государственного планирования 159

о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимогоимущества) 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 отрасляхнауки

и о разработке конкретных научных проблем (тем) 887

о состоянии и проверке работы с кадрами 478

о состоянии, установке, проведении ремонтных работ техническихсредств и программ 134

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными

организациями в области внешней политики, различных областяхэкономики,

сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере,

гуманитарном взаимодействии 554

(текстовой, табличный 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 административнымправонарушениям                          112

по акционированию 96

по безопасности движения различных видовтранспорта       711

по бронированию граждан, пребывающих в запасе 505

по вопросам в сфереинформатизации                                621

по вопросам государственно-частного партнерства 104

по вопросам кредитования 242

по вопросам охраны объектов культурногонаследия              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 информационныхсистем                             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-исковойработе                                 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 охраныорганизации               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), прочихинтернет-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 судебнымделам                                                   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 идел                                     155

учредительные и правоустанавливающие 41

ДОНЕСЕНИЕ

финансовые 241

ЖУРНАЛЫ:

авторского надзора проектантов за строительством,

реконструкцией и реставрацией объектов 989

адресов постоянныхкорреспондентов                               122

аудиовизуальныхдокументов                                 131(7)

входящих, исходящих и внутреннихдокументов               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 ксерокопированиедокументов           131(8)

исполнениядокументов                                          131(5)

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченногодоступа   127

ненормативных правовых актов руководителя организации по личномусоставу       131 (3)

о допуске к ознакомлению сдокументами                   154

о нарушении правил пересылкидокументов                     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 хранениядокументов                  129

по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 139

по правовым вопросам и разъяснению нормзаконодательства    115

по претензионно-исковойработе                                 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

рассылкидокументов                                               130

регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов,

выписок из архивныхдокументов                                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 напереговоры            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 пожарнойбезопасности               744

конкурсных ценовых предложений 640

листков 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 цифровойподписи                  150

выданных справок с места работы о занимаемой должности и

размере заработной платы 795

выдачи государственных и ведомственных наград 543

выдачи дел во временноепользование                              147(3)

выдачи дипломатических и служебных паспортов 570

выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и

ведомственным наградам 546

выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам

защитыинформации                                                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-транспортныхпроисшествий                              712

заявлений о повреждении средствсвязи                     734

заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра

транспортныхсредств                                       717

инструктажа по технике безопасности 459

исполнения постановлений о штрафах 467

копирования базданных                                         147(6)

лиц, подлежащих воинскому учету 509

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

трудовых соглашений  509

материалов (сырья), продукции и оборудования, оправляемых

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

другихтоваров                                                          134(3)

печатно-бланочной продукции с изображением Государственного

Герба РеспубликиКазахстан                                   133(1)

печатей, штампов с изображением Государственного Герба

Республики Казахстан и специальной штемпельной краски  133(2)

поэкземплярного учета средств криптографической защиты

информации, эксплуатационной и технической документации и

ключевыхдокументов                                             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

путевыхлистов                                                  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-сдачидежурств                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

конфиденциальногохарактера                                 158(1)

электронных носителей информации, программно-технических

средств защиты информации от несанкционированных действий,

накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с

конфиденциальнойинформацией                           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 организаций738

о внедрении результатов научно-исследовательскихработ     948

о возможности выкупа земельных участков 385

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216

о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 213

о загрязнении окружающей средыорганизациями                  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 видовтранспорта       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 культурногонаследия              687

по вопросам пропускного и внутриобъектового режимаорганизации      764

по вопросам соответствия требованиям информационной

безопасности информационныхсистем                             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 АдминистрацииПрезидента

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 конфиденциальнойинформации 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 работ871

экспертные на технические (тактико-технические) задания 889

экспертные на технические задания по международным, пореспубликанским,

местным научным и научно-техническим программам и проектам 856

экспертныне о выполнении договоров (контрактов) об оказании научно-

консультационных услуг 957

экспертные о соответствии товаров, работ и услуг техническойспецификации 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-исследовательскихработ 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 международныхорганизаций 553

встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанскихорганизаций 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 распределенииприбыли,

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 питанием464

об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских,обеспечении

учебными программами, учебной и методической литературой и учебнымифильмами 526

об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественныхмероприятий 821

об организации и состоянии правовойработы                        114

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видовтранспорта 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, идентификационныхкарт   681

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений)

руководителя организации 15

о годовых планах 178

о нарушении правил внутреннегораспорядка                   680

о нарушениях трудовой дисциплины 429

о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю428

о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении

квалификации работников организации 519

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слабозащищенных

категорий граждан 474

о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для

уполномоченного по этике 35

о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину508

о развитии средств связи и ихэксплуатации                     723

по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых

(секторальных), региональных программ 166

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда449

о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения121

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 охраныорганизации               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 вРК 565

по проведению правового обучения ворганизации                113

по технике безопасности, документы об их выполнении 447

пояснительные 3

представляемые структурными подразделениями руководству юридическоголица 66

технико-экономические о состоянии научно-исследовательских вконкретных 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 юридическихлиц                    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 РеспубликиКазахстан    132

на перевозкугрузов                                                  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 организации593

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 выпускерекламы                                 606

о ремонте транспортныхсредств                                  716

организаций на оказание научно-консультационныхи экспертных услуг 954

о создании специальных экономических зон 11

о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических

средств и программ 134

о топливно-энергетических ресурсах иводоснабжении          697

потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и

оказание услуг способом из одного источника 652

потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупоктоваров,

работ и услуг 642

представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже

земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимогоимущества 410

по поступлениям в республиканский или местные бюджеты 210

по оформлению и получению иностранных виз 503

по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальнойинформации 126

регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной

цифровойподписи                                      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 управляющихкомпаний                                694

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам

взамен утраченных 545

о допуске к ознакомлению сдокументами                   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 правовогохарактера                                105

о создании и аннулировании электронной цифровойподписи    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-исковойработе                                 117

по судебнымделам                                                   116

потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупоктоваров,

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

цифровойподписи                                      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 защитеинформации                          137

о персональных данных работников 483

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 559

ИНТЕРНЕТ-САЙТЫ

организаций по завешенным и внедренным научно-исследовательскимработам      952

ИНФОРМАЦИИ:

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

межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов ворганы

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 средствсвязи                                                  735

КАРТОЧКИ:

личные 486

об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих,

корреспондентских, соответствующих лицевых счетов 238

учетные членов первичной профсоюзной организации

(общественного объединения) 829

регистрации:

аудиовизуальныхдокументов                                 131(7)

входящих, исходящих и внутреннихдокументов               131(4)

выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из

архивных документов 156

заявок, заказов, нарядов на ксерокопированиедокументов           131(8)

исполнениядокументов                                          131(5)

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной

(производственной)деятельности                          131(2)

ненормативных правовых актов руководителя организации по личномусоставу       131(3)

по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особойважности,

совершенно секретным исекретным         135

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок напереговоры            131(6)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной

информационнойсистеме                    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 испецсредств 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:

аудиовизуальныхдокументов                                 131(7)

входящих, исходящих и внутреннихдокументов               131(4)

заявок, заказов, нарядов на ксерокопированиедокументов           131(8)

исполнениядокументов                                          131(5)

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной

(производственной)деятельности                         131(2)

ненормативных правовых актов руководителя организации по личномусоставу 131(3)

по оперативному и статистическому учету и отчетности 371

по хозяйственные и алфавитные книги хозяйств 387

регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов,

выписок из архивныхдокументов                                156

телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок напереговоры            131(6)

электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной

информационнойсистеме                    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 телефонныхразговоров             737

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

культурном и иных видах сотрудничества 577

удостоверений, пропусков, идентификационныхкарт            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 телефонныхстанциях                736

имущества подразделений гражданскойобороны       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

путевыхлистов                                                  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

средствсвязи                                               735

КНИЖКИ

трудовые 488

КОММЕРЧЕСКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

о размещении и выпускерекламы                                 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

трудовые 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 изапчастей    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 изапчастей    718

путевыелисты                                                    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 инабора        602

МАНДАТЫ:

о делегировании членов первичной профсоюзной организации

(общественного объединения) на республиканские,

международные форумы 845

МАТЕРИАЛ

(текстовой, 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 исекретным          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 случайаварий            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 правовойработы                        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 выпускерекламы                                 606

подписей должностных лиц 569

членских билетов 833

ОБРАЩЕНИЯ:

о приватизации имущества 394

по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества389

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 исекретным          135

ОПИСАНИЕ

изобретений к отчетам об исследованиях на патентную чистоту  919

предложений по доработке результатов научно- исследовательских

работ, полученных при испытании      926

ОПИСИ:

временногохранения                                               152(4)

имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных

объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы) 411

об инвентаризации зданий истроений                              688

постоянного хранения(утвержденные)                              152(1)

по личномусоставу                                                  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 правовогохарактера                                   105

ОРДЕРА:

охранные на памятники архитектуры, истории и культуры 1000

ОСНОВАНИЯ

к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям)

руководителя организации 14

ОТЗЫВЫ 492

по завершенным 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 завершенным научно-исследовательским работам 897

индивидуальные работников организации 369

информационно-аналитические по завершенным международным,

республиканским и местным научным, научно-техническим программам

и проектам 859

информационно-аналитические по завершенным 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 организаций738

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайнымситуациям     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 работ896

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 изапчастей    718

о реализации и применении экспериментальных проектов в экономике 981

о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующийгод 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 юридическихлиц 32

о состоянии условий и применении труда женщин и подростков 450

о складском хранении материально-имущественных ценностей

(движимого имущества) 674

о топливно-энергетических ресурсах иводоснабжении          697

о финансировании бюджетных инвестиционных проектов 218

о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата

управления организации 233

о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу ииспользование

научной и/или научно-технической продукции, совместной научной и/илинаучно-

технической деятельности и распределении прибыли, полученной врезультате

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-техническойинформации     600

об учете использования научно-технической информации 620

перспективных планов, программ, концепций развития

организации 172

постоянно действующих пожарно-техническихкомиссий            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-частногопартнерства 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 формирования252

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 ихавтографы 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 транспортныхсредств                    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, комиссийи 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 выполнениянаучно-исследовательских работ 892

об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих

повышение квалификации работников 525

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видовтранспорта 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 собственностью414

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

выходныедни                                                    685

о допуске к ознакомлению сдокументами                   154

о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью800

о внедрении результатов научно-исследовательскихработ     953

о вступлении в международные организации (объединения) 556

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационныхкарт   681

о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и

должностнымилицами                                                 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 сним 376

о выявлении причинпожаров                                      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, присуждениипремий 547

о нарушении правил внутреннегораспорядка                   680

о нарушении правил пересылкидокументов                     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 перевозкегрузов                                              708

о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и

предупредительных мерах от стихийныхбедствий                 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 дисциплину508

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 сроковпользования)                                   692

о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий,

чрезвычайныхситуаций                                          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 связиорганизации                       729

о прохождении государственной и гражданской службы 494

о прохождении аккредитации 74

о развитии средств связи и ихэксплуатации                     723

о размещении акций, вкладов 259

о размещении и выпускерекламы                                 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 изапчастей    718

о регистрационных свидетельствах, подтверждающих

соответствие электронной цифровойподписи                        615

о сертификации 78

о служебных проверках государственных и гражданских служащих 501

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных

вопросах правовогохарактера                                105

о согласовании и утверждении отчетов о научно-исследовательских

работах 941

о соблюдении финансовой дисциплины 232

о создании специальных экономических зон 11

о состоянии внутреннейсвязи                                      725

о составлении, представлении и проверке статистической отчетности 372

о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридическихлиц 32

о страховании зданий, сооружений и документы кним          690

о техническом состоянии и списании транспортных средств 715

о топливно-энергетических ресурсах иводоснабжении          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-техническихкомиссий            751

по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования

кредитных ресурсов 257

по вопросам внешнеэкономической деятельности 580

по вопросам в сфереинформатизации                                621

по вопросам государственного социального страхования 767

по вопросам документационного обеспечения управления

документацией и архивного хранениядокументов                  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 информационныхсистем                             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 деятельности880

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 нормзаконодательства    115

о претензионно-исковойработе                                   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), прочихинтернет-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 режимасекретности        140

с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов239

с вышестоящими государственными органами, вышестоящими

организациями по основным направлениям деятельности 23

с государственными архитектурно-строительными инспекциями о

паспортизации зданий исооружений                          689

с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения109

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 организациисвязи               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 цифровойподписи                        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 организации593

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

режимныхпомещений                                                   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 итогам 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 взаимодействии554

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей,

Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации ПрезидентаРК 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 гражданамидетей-граждан

РК и постановке их на консульский учет 561

по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических

и служебных паспортов 562

по претензионно-исковойработе                                 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 работ950

бюджетных инвестиционных проектов 214

внедрения результатов научно-исследовательских работ и корректировкик 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 платныхуслуг 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 мобилизации741

о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации593

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 режимныхорганизаций             738

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям739

об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации,об

устройстве и эксплуатации технических средств  758

перспективные, годовые тематические научно-исследовательскихработ       867

по бронированию граждан, пребывающих в запасе 505

повышения квалификации работников 527

по защите сведений ограниченногодоступа                      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 казахстанскихорганизаций 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

размещенияорганизации                                         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 государственныхучреждений 202

финансирования по обязательствам, поступлений и финансирования поплатежам 198

экономического, научно-технического, культурного, иных видахсотрудничества 578

эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайныхситуаций  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 аттестациюорганизаций 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 кним          690

ПОСЛАНИЯ

Призидента 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 идел                                     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 выпускерекламы                                 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-продажеземельных

участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества 410

о приватизации имущества 394

о штатных расписаний, документы по их разработке и изменениям к ним59

по забастовочному движению 427

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 248

по реализации и использованию результатов научно-исследовательскихработ 927

по целевым программам, концепциям информатизации 612

по экономическому, научно-техническому, культурному, иным видамсотрудничества 578

ценовые 644

уставов, положений, учредительных договоров и документы по ихразработке 53

ПРЕДПИСАНИЯ:

об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупкахтоваров, работ

и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам,допустившим нарушения 630

по административнымправонарушениям                          112

по технике безопасности, документы об их выполнении 447

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

к награждению государственными наградами РК, ведомственныминаградами,

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 обороныобъекта                        740

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному

во владение и/ (или) пользование иностранному государству наосновании

международного договора 408

ПРОГНОЗЫ:

деятельности и развития организаций 170

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видахсотрудничества 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 848

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 видахсотрудничества 578

о командировании работников организации 61

о проведении, результатах проведения государственного аудита органами

государственного аудита и финансового контроля и мерах по поустранению

выявленных нарушений 36

опытных и приемо-сдаточных испытаний результатовнаучно-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 ворганизации                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

целевыеинформатизации                                 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 зданий978

индивидуальные на строительство предприятий, зданий и сооружений

(неосуществленные) 969

индивидуальные на строительство предприятий, зданий и

сооружений (осуществленные) 968

индивидуальные реконструкций (реставраций) жилых и административныхзданий 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 сфереинформатизации                                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 ихразработке 53

штатных расписаний 59

эскизные по различным вариантам проектирования и реконструкцииобъектов 963

экспериментальные на строительство и сооружений 979

ПРОПУСКА

на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) 679

разовые 684

ПРОТЕСТЫ:

правоохранительныхорганов                                 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 казахстанскихорганизаций 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 временныхкомиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством АдминистрацииПрезидента РК,

заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК,

Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего СудебногоСовета

РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народаКазахстана 16

заседаний ученых советов, научно-технических, технических советов, ихсекций,

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 истроений                              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 стажаработы 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-исследовательскихработ     948

о выборе управляющихкомпаний                                694

о выполнении договоров (контрактов) об оказаниинаучно-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 общественныхмероприятий 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 повнедрению 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, перевозкеценностей                       750

о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных

вопросах правовогохарактера                                105

о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданскихслужащих

к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении

государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемойдеятельности 500

о ходе выполнения научно-исследовательских работ 895

по административнымправонарушениям                          112

по безопасности движения различных видовтранспорта       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 сфереинформатизации                                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 фондазаработной 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 услуг636

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 собственности413

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 средствсвязи                     726

о допуске к ознакомлению сдокументами                   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 ограниченногодоступа   127

РАСПОРЯДИТЕЛЬ

о бюджетных программ 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 денежногосодержания 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 средства 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 видамсотрудничества 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

поиска об исследованиях на патентную чистоту 919

РЕЕСТР:

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие

электронной цифровойподписи                      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

рассылкидокументов                                               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 (городаобластного значения) 16

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временныхкомиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством АдминистрацииПрезидента 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, техникибезопасности и

санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению448

нормативные (распорядительные) международных организаций, членомкоторых

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-исследовательскихработ 927

по стандартизации и техническому регулированию 18

по экономическому, научно-техническому, культурному, иным видамсотрудничества 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 временныхкомиссий маслихата 16

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством АдминистрацииПрезидента 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 управляющихкомпаний                                694

о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии,

смене секретаря комиссии 647

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взаменутраченных 545

о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспектыэмиссии)

ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске(дополнительном

выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительноговыпуска) ценных бумаг 98

о передаче имущества в доверительное управление доверительномууправляющему 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 вопросахправового характера      105

о создании организации 41

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственныхдел,

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, межгосударственныхвизитов

официальных лиц и делегаций, выборов в органы международныхорганизаций 553

по лицензированию 69

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во

владение и/ (или) пользование иностранному государству на основаниимеждународного 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 вземлепользование 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 удостоенныепремий 608

научных работ и научно-техни-ческой продукции, представленные

на отраслевые и межотраслевые конкурсы научно-исследовательских

работ (научно-техниче-ской 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:

правоохранительныхорганов                                        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 стажаработы работникам 443

об организации и проведении учебно-производственных экскурсий 538

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видовтранспорта 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 налинию                                  719

о заключенных государственных контрактах 231

о квалификации участников конкурсов по закупкам товаров, работ иуслуг 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 (движимогоимущества) 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 программныхпродуктов     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 налинию                                  719

о основной деятельности организации 25

о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону

и предупредительных мерах от стихийныхбедствий              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 юридическоголица 66

проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении,

совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов            128

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ

о результатах проверок обоснованности цен 189

СЕРТИФИКАТЫ:

ключей электронных цифровыхподписей                         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 информационномобмене                                 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 кним          690

о финансировании деятельности первичной профсоюзной организации

(общественного объединения) сторонними организациями и частнымилицами 827

СООБЩЕНИЯ:

информационные                                               601

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видахсотрудничества 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 ителефонов                                                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 поорганизациям                                           756

инженерно-технических работников с высшим и средним специальнымобразованием 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 чрезвычайнымситуациям     739

об участии первичной профсоюзной организации (общественного

объединения) в проведении республиканских и местных выборов,

референдумов, опросов 841

о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественныхмероприятий 839

послужные 485

противопожарного оборудования иинвентаря                        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, приравненныхк 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 гражданскойобороны                          752

эвакуируемых работников и членов ихсемей                    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 стажаработы 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 взаменутраченных 545

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 216

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений)

руководителя организации 15

о выполнении договоров (контрактов) об оказаниинаучно-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 организации593

о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую,

коммунальную собственность 404

о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества всобственность

организации 405

о маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению589

о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 472

о нарушениях трудовой дисциплины 429

о научно-исследовательских работах по договорам (контрактам) нанаучную

(научно-техническую) продукцию 900

о невыполненных и отложенных темах научно-исследовательских работ 896

о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю428

о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток иставок,

совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежногосодержания 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

слабозащищенных 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 дисциплину508

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 ихэксплуатации                     723

о разработке, корректировке и применении цен 188

о разработке норм выработки и расценок 436

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда44

о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимогоимущества) 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 юридическихлиц 32

о состоянии, установке, проведении ремонтных работ техническихсредств и программ 134

о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными

организациями в области внешней политики, различных областяхэкономики,

сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере,

гуманитарном взаимодействии 554

о состоянии защиты информации ворганизации              142

о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией,

необходимости проведения капитального и текущегоремонта     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 правовойработы                        114

об организации общей и противопожарной охраны режимныхорганизаций             738

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуация739

об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видовтранспорта 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 сфереинформатизации                                621

по вопросам кредитования 242

по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организаци 764

по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 622

по вопросам соответствия требованиям информационной

безопасности информационныхсистем                             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 чрезвычайныхситуаций 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 результатовнаучно-исследовательских работ 950

по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредствомформирования 250

по мониторингу оказания государственных услуг 73

по мониторингу реализации проектов государственно-частногопартнерства 253

по налоговому планированию 182

по организации внедрения результатов научно-исследовательских работ949

по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетейсвязи  724

по организационным вопросам деятельности организации 26

по основной деятельности организации 25

по поступлениям в республиканский или местные бюджеты 210

по оперативным вопросам охраныорганизации               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 формирования252

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 фондазаработной 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 ПрезидентаРК 6

Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра

Республики Казахстан, заместителей Руководителя АдминистрацииПрезидента

Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра и егозаместителей 7

проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении,

совершенствовании автоматизированных систем и программныхпродуктов            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 деятельностьорганизации                             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 РеспубликиКазахстан 159, 160

СТРУКТУРЫ:

местного государственного управления 55

СХЕМЫ:

дислокации постовохраны                                            761

линий внутренней связиорганизации                                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 чрезвычайныхситуаций  748

СЦЕНАРИИ:

об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах604

СЧЕТА:

лицевые квартиросъемщиков 813

ТАБЕЛИ:

регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие

электронной цифровойподписи                                   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 обеспечениядеятельности 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, комиссийи

групп 938

ТАЙНЫ:

лиц, принявших обязательства о неразглашении сведении ограниченногодоступа   127

по защите сведений ограниченного доступа                      125

ТАЛОНЫ

гарантийные на продукцию, технику, оборудование 668

ТЕМАТИКО-ЭКСПОЗИЦИОННЫЕ ПЛАНЫ:

об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах604

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ:

бизнес планы 177

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

годовые планы организаций 178

ТЕКСТЫ:

официальных сообщений и заявлений по организации протоколавзаимодействия

РК с иностранными государствами 557

телепередач освещающие деятельностьорганизации              603

ТЕСТЫ

по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностейработников 512

ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

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

(web-portal), прочихинтернет-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 исекретным          135

учета выдачи документов идел                                     155

по учету прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья),

продукции, оборудования на складах 673

технические и тактико-технические на выполнениенаучно-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, секретарякомиссии 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 цифровойподписи    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 цифровойподписи                                   616

субъектов естественных монополий 195

УДОСТОВЕРЕНИЯ 488

УКАЗЫ:

нормативные правовые 2

УКАЗАНИЯ:

по перевозкегрузов                                                  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 деятельностьорганизации                             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 транспортныхсредств               713

ХОДАТАЙСТВА:

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взаменутраченных 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

правоохранительныхорганов                                        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 ителефонов                                                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 поорганизациям                                           756

договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационныхуслуг 958

инженерно-технических работников с высшим и средним специальнымобразованием 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 чрезвычайнымситуациям     739

организаций, с которыми установлены контакты об оказании научно-

консультационных услуг 959

о результатах научно-технической деятельности на электронныхносителях 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 иинвентаря                        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 гражданскойобороны                          752

эвакуируемых работников и членов ихсемей                    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 798

жилого фонда 792

заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья,

выдачи договоров на приватизацию жилья 799

заявок на участие в конкурсе 640

конкурсных ценовых предложений 640

листков нетрудоспособности 778

лиц, получивших конкурсную документацию 640

междугородних телефонныхразговоров                      737

поступления ценовых предложений 640

прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в

заграничные представительства и учреждения РК, международныеорганизации 509

удостоверений, пропусков, идентификационныхкарт            682

участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненныхк ним 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 543

выдачи дипломатических и служебных паспортов 570

выдачи членских билетов и учетных карточек 832

дорожно-транспортныхпроисшествий                              712

дубликатов документов к утраченным государственным

и ведомственным наградам 546

заявлений о повреждении средств связи                            734

заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортныхсредств 717

записей дежурных на телефонныхстанциях                      736

имущества подразделений гражданскойобороны             753

инструктажа по технике безопасности 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 в накопительные пенсионные фонды, единый накопительныйпенсионный 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-сдачидежурств               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

путевыхлистов                                                         722

работников организаций, нуждающихся в жилой площади 794

распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов 675

списания тары 676

средствсвязи                                                      735

удостоверений, пропусков, идентификационныхкарт            628

формирований гражданскойобороны                          752

ЭСКИЗЫ

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. Организациясистемы управления  1.1.Нормотворческая и распорядительная деятельность……………….. |
| 1.2.Контроль……………………………………………………………….. |
| 1.3.Аудит и финансовый контроль……………………………………….. |
| 1.4.Организационные основы управления………………………………. |
| 1.5.Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским,уголовным делам и делам об административных правонарушениях.. |
| 1.6.Документационное обеспечение и организация хранения документов. |
| 2.Прогнозирование и планирование  2.1.Прогнозирование……………………………………………………… |
| 2.2.Текущее планирование………………………………………………... |
| 2.3.Ценообразование……………………………………………………… |
| 3.Финансирование, кредитование………………………………………... |
| 4. Учети отчетность  4.1. Бухгалтерскийучет и отчетность…………………………………….. |
| 4.2.Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность…… |
| 5.Имущественные отношения……………………………………………. |
| 6.Трудовые отношения  6.1.Организация труда и служебной деятельности……………………... |
| 6.2.Нормирование труда, тарификация, оплата труда………………….. |
| 6.3.Охрана труда…………………………………………………………... |
| 7.Кадровое обеспечение  7.1.Трудоустройство………………………………………………………. |
| 7.2.Прием, перемещение и увольнение работников……………………. |
| 7.3. Установлениеквалификации работников…………………………… |
| 7.4.Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников |
| 7.5.Награждение…………………………………………………………… |
| 8.Экономические, научные, культурные связи  8.1. Организацияэкономических, научных и культурных связей……… |
| 8.2.Осуществление экономических, научных и культурных связей…... |
| 9.Информационное обслуживание  9.1.Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама |
| 9.2.Информатизация………………………………………………………. |
| 10.Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечениедеятельности  10.1.Закупка товаров, работ и услуг……………………………………... |
| 10.2. Снабжениедеятельности……………………………………………. |
| 10.3.Организация хранения материально-имущественных ценностей... |
| 11.Административно-хозяйственные вопросы  11.1.Соблюдение правил внутреннего распорядка……………………... |
| 11.2. Эксплуатациязданий, помещений…………………………………. |
| 11.3.Транспортное обслуживание, внутренняя связь…………………… |
| 11.4.Обеспечение безопасности организации…………………………… |
| 12.Социально-жилищные вопросы  12.1.Социальные вопросы………………………………………………… |
| 12.2. Жилищно-бытовыевопросы………………………………………… |
| 13.Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений |
| 14.Научно-исследовательская деятельность  14.1.Экспертиза и организация реализации международных, республиканских и местныхнаучных и научно-технических программ и проектов…………………………………………………………………. |
| 14.2.Организация и координация научно-исследовательских работ…. |
| 14. 3.Проведение научно-исследовательских работ…………………… |
| 14. 4. Экспертиза,испытание и опытное внедрение результатов научно-исследовательских работ |
| 14.5.Прием и утверждение завешенных научно-исследовательских работ |
| 14.6.Внедрение результатов научно-исследовательских работ……… |
| 14.7.Научно-консультационная работа………………………………… |
| 14. 8.Проектирование объектов недвижимости……………………….. |
| 14.9.Проектированиеобъектов недвижимости…………………………. |
| 14.10.Проектно-изыскательские работы…………………………………. |
| 14.11 Строительство,реконструкция и реставрация объектов недвижимости |
| 14.12.Проектно-реставрационная деятельность, реконструкция памятников архитектуры,истории и культуры |
| 14.13.Государственная(межгосударственная) экспертиза градостроительной, предпроектной и проектнойдокументации……… |
| 14.14.Патентно-лицензионнаяработа…………………………………… |
| 14.15.Учет и мониторинг природных ресурсов…………………………. |
| Указательвидов документов |