

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

**Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263**

**Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения**  
*(с [изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.](#))*

*Прембула изложена в редакции [приказа Министра культуры и спорта РК от 12.04.22 г. № 93 \(см. стар. ред.\)](#)*

В соответствии с [подпунктом 2-3\) пункта 2 статьи 18](#) Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [Перечень](#) типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения.

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

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

1) государственную [регистрацию](#) настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

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

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

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

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

5. Настоящий приказ вводится в действие с 1 декабря 2017 года и подлежит официальному [опубликованию](#).

**Исполняющий обязанности  
Министра культуры и спорта  
Республики Казахстан**

**А. Баталов**

«СОГЛАСОВАН»  
Министр информации и коммуникаций

«СОГЛАСОВАН»  
Заместитель Премьер-Мин

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

Республики Казахстан  
Д. Абаев  
18 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр юстиции  
Республики Казахстан  
М. Бекетаев

23 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр образования и науки  
Республики Казахстан

Е. Сагадиев

9 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр по делам религий и  
гражданского общества  
Республики Казахстан

Н. Ермекбаев

5 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Председатель Верховного Суда  
Республики Казахстан

К. Маами

2017 года

2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр финансов  
Республики Казахстан

Б. Султанов

3 ноября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр оборонной и  
аэрокосмической промышленности  
Республики Казахстан

Б. Атамкулов

6 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Председатель Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы и

противодействию коррупции

К. Кожамжаров

20 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр иностранных дел

Республики Казахстан

Республики Казахстан -  
Министр сельского хозяйства

Республики Казахстан

А. Мырзахметов

10 ноября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Генеральный Прокурор

Республики Казахстан

Ж. Асанов

19 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр здравоохранения

Республики Казахстан

Е. Биртанов

11 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр труда и социального

защиты населения Республ

Т. Дуйсенова

10 октября 2017 года

10 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр по инвестициям  
и развитию

Республики Казахстан

Ж. Қасымбек

13 октября 017 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр обороны

Республики Казахстан

С. Жасузаков

2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Начальник Службы

государственной охраны

Республики Казахстан

А.Куренбеков

30 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Управляющий Делами Пр

Республики Казахстан

А. Бисембаев

10 ноября 2017 года

10 ноября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»

Председатель Комитета  
национальной безопасност

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

К. Абдрахманов  
16 октября 2017 года

«СОГЛАСОВАН»  
Министр национальной экономики  
Республики Казахстан  
Т. Сулейменов  
31 октября 2017 года  
«СОГЛАСОВАН»  
Министр энергетики  
Республики Казахстан  
К. Бозумбаев  
16 октября 2017 года

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

Республики Казахстан  
К. Масимов  
5 октября 2017 года  
«СОГЛАСОВАН»  
Министр внутренних дел  
Республики Казахстан  
К. Касымов  
6 октября 2017 года  
«СОГЛАСОВАН»  
Председатель Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета  
Республики Казахстан  
Н. Абдибеков  
17 октября 2017 года  
«СОГЛАСОВАН»  
Исполняющий обязанности  
Министра обороны  
Республики Казахстан  
М. Майкеев  
27 октября 2017 года

*В перечень внесены изменения в соответствии с [приказом Министра культуры и спорта РК от 18.06.18 г. № 135 \(введен в действие с 1 июля 2018 г.\) \(см. стар. ред.\)](#); [приказом Министра культуры и спорта РК от 07.12.18 г. № 351 \(см. стар. ред.\)](#); изложен в редакции [приказа Министра культуры и спорта РК от 15.04.20 г. № 93 \(см. стар. ред.\)](#); [приказа Министра культуры и спорта РК от 06.10.20 г. № 271 \(см. стар. ред.\)](#); внесены изменения в соответствии с [приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 25.10.21 г. № 329 \(см. стар. ред.\)](#); [приказом Министра культуры и спорта РК от 12.04.22 г. № 93 \(см. стар. ред.\)](#); изложен в редакции [приказа Министра культуры и спорта РК от 11.07.22 г. № 184 \(см. стар. ред.\)](#); внесены изменения в соответствии с [приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 \(введен в действие с 16 июля 2023 г.\) \(см. стар. ред.\)](#); [приказом Министра культуры и информации РК от 15.05.24 г. № 190-НҚ \(введен в действие с 1 июня 2024 г.\) \(см. стар. ред.\)](#)*

Утвержден  
[приказом](#) исполняющего обязанности  
Министра культуры и спорта  
Республики Казахстан  
от 29 сентября 2017 года № 263

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

Номер пункта	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные)	Срок хранения документа	Примечание
--------------	---	-------------------------	------------

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	электронной цифровой подписью)		
1	2	3	4
<b>1. Организация системы управления</b>			
<b>1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность</b>			
1	Законодательные акты (законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан, конституционные законы, кодексы, консолидированные законы, законы, постановления Парламента Республики Казахстан, постановления Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
2	Подзаконные нормативные правовые акты: 1) по месту принятия;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по месту государственной регистрации	5 лет	Электронные документы*.
3	Проекты законодательных и подзаконных нормативных правовых актов: 1) по месту разработки;	Постоянно	Электронные документы*.
	2) по месту согласования;	3 года	Электронные документы*.
	3) по месту принятия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
4	Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие): 1) по месту утверждения;	5 лет	Электронные документы*.
	2) по месту разработки и согласования	3 года	
5	Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
6	Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В случаях, когда ответственными исполнителями являются все государственные органы (организации), указанные в поручении, то в

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы): 1) по месту разработки и утверждения;		Администрацию Президента Республики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в других организациях	Постоянно	Электронные документы*
7	Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства и его заместителей и документы по их исполнению	Постоянно	Электронные документы*.
8	Поручения руководителей государственных органов и документы по их исполнению	Постоянно	Электронные документы*.
9	Поручения руководства организации структурным подразделениям и документы по их исполнению	5 лет	Электронные документы*.
10	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы по их разработке	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
11	Документы о создании специальных экономических зон	Постоянно	Электронные документы*.
12	Ненормативные правовые акты (приказы и распоряжения) руководителя организации: 1) по основной (производственной) деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении);	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) по личному составу (о командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	снятии дисциплинарных взысканий, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях)		
13	Основания к ненормативным правовым актам руководителя организации и документы к ним	1 год	Электронные документы*. Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу - на бумажном носителе.
14	Документы о выполнении ненормативных правовых актов руководителя организации	3 года	Электронные документы*.
15	Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы): 1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан, Конституционного Суда Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народа Казахстана;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

палатах;		
3) заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан;	Постоянно	Электронные документы*
4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
5) заседаний республиканских государственных комиссии, общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения);	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
10) рабочих групп, временных комиссий организации;	3 года	Электронные документы*.
11) общих собраний (конференций) работников организации;	Постоянно	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	12) публичных слушаний;	Постоянно	Электронные документы*.
	13) собраний (сходов) граждан;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;	3 года ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	15) совещаний работников структурных подразделений организации	До минования надобности	Электронные документы*
16	Документы по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
17	Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) в других организациях	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
18	Рекомендации (в том числе методические), указания, памятки	5 лет	Электронные документы*.
19	Проекты рекомендаций (в том числе методических) правил, инструкций, указаний, памяток и документы по их разработке	1 год	Электронные документы*.
20	Переписка с Президентом Республики Казахстан, Председателями палат Парламента Республики Казахстан и их заместителями, Государственным секретарем Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
21	Переписка с Премьер-Министром Республики	Постоянно	Электронные документы*.



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Аппарата Правительства и его заместителями		
22	Переписка с вышестоящими государственными органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
23	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
24	Документы по основной деятельности организации	10 ЭПК	Электронные документы*.
25	Документы по организационным вопросам деятельности организации	5 лет	Электронные документы*.
<b>1.2. Контроль</b>			
26	Графики проведения проверок	3 года	Электронные документы*. Полугодовые сводные графики проведения проверок - постоянно.
27	Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
28	Журналы, книги учета (регистрации) посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет	Электронные документы*.
29	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса	Постоянно	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы по их рассмотрению		
30	Обращения, сообщения, предложения, отклики и запросы физических и юридических лиц, документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
31	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений, сообщений, предложений, откликов и запросов физических и юридических лиц	5 лет	Электронные документы*.
32	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
33	Документы уполномоченного по этике	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
<b>1.3. Аудит и финансовый контроль</b>			
34	Документы о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для внутренних проверок организации - 5 лет ЭПК.
35	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
36	Стандарты, методики проведения аудита 1) по месту разработки и	Постоянно	Электронные документы*

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	утверждения		
	2) в других организациях	До замены новыми	Электронные документы*
37	Договоры оказания аудиторских услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
<b>1.4. Организационные основы управления</b>			
38	Перечни по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня. При наличии соответствующих информационных систем.
39	Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
40	Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы)		
41	Документы о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе	5 лет	Электронные документы*. После снятия с регистрационного учета.
42	Свидетельства (акты) на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков	Постоянно	Электронные документы*.
43	Переписка по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
44	Документы на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом	Постоянно	Электронные документы*.
45	Документы по закреплению границ административно-территориальных единиц	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
46	Перечень населенных	Постоянно	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	пунктов		носители и идентичные им электронные документы.
47	Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
48	Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
49	Положения, инструкции, правила (в том числе правила трудового распорядка) организации: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в других организациях	5 лет	Электронные документы*.
50	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Направленные для сведения и руководства - до минования надобности.
51	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия.
52	Базовая структура местного государственного управления: 1) по месту разработки и подписания;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы*.
53	Перечни государственных учреждений, территориальных органов и подведомственных организаций	Постоянно	Электронные документы*.
54	Документы о совершенствовании системы управления (планы, обоснования, расчеты и другие документы):	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	1) по месту разработки и подписания:		
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы*.
55	Штатные расписания организации и изменения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
56	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	5 лет	Электронные документы*.
57	Документы о командировании работников организации	5 лет	Электронные документы*.
58	Номенклатура должностей работников	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После замены новой.
59	Расчеты лимита должностей	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
60	Договоры с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
61	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После смены должностного, ответственного материально ответственного лица.
62	Документы, представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица	5 лет	Электронные документы*.
63	Документы об административно-организационной деятельности организации	3 года	Электронные документы*.
64	Документы по истории организации и ее подразделений	Постоянно	Электронные документы*.
65	Документы по лицензированию и их дубликаты	5 лет ЭПК	Электронные документы*. Виды документов по отдельным сферам

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

			деятельности определяются законодательством Республики Казахстан. После прекращения действия лицензии.
66	Базы данных, перечни, реестры, журналы регистрации лицензий, разрешений и уведомлений	Постоянно	Электронные документы*. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения баз данных, перечней, реестров.
67	Правила оказания государственных услуг	Постоянно	Электронные документы*.
68	Документы по мониторингу оказания государственных услуг	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
69	Документы о прохождении аккредитации	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - постоянно.
70	Положения об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций	Постоянно	Электронные документы*.
71	Журналы, книги регистрации выдачи документов о прохождении аккредитации	5 лет	Электронные документы*.
72	Документы по сертификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
73	Документы по вопросам проведения процедур сертификации соответствия и декларации о соответствии	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
74	Договоры добровольного подтверждения соответствия	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
75	Реестр выданных сертификатов соответствия и декларации о соответствии	10 лет	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

76	Реестр держателей акций обществ, выписки из реестра	Постоянно	Электронные документы*.
77	Перечни владельцев ценных бумаг	Постоянно	Электронные документы*.
78	Перечни аффилированных лиц	Постоянно	Электронные документы*.
79	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
80	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После участия в собрании.
81	Документы о приеме-передаче акций (пакетов акций)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
82	Обязательное предложение о приобретении акций акционерного общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности - постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
83	Конкурирующее предложение в отношении ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности - постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
84	Документы о праве требования выкупа ценных бумаг	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной собственности - постоянно в составе



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

			комплексных дел по реализации государственного имущества.
85	Документы по операциям с акциями и другими ценными бумагами	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Находящиеся в государственной собственности - постоянно в составе комплексных дел по реализации государственного имущества.
86	Договоры о продаже-покупке акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
87	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций и других ценных бумаг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
88	Журналы, книги учета операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров	5 лет	Электронные документы*.
89	Положения о долевой собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
90	Отчеты эмитента: 1) за 1 квартал финансового (отчетного) года;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии отчетов за 1 квартал - постоянно.
91	Документы по акционированию	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
92	Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	(дополнительного выпуска) ценных бумаг		
93	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	3 года	Электронные документы*. В случае возникновения споров, разногласий, уголовных и судебных разбирательств - сохраняются до вынесения окончательного решения.
94	Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация: 1) по месту составления;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по месту представления	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
95	Документы по делам о банкротстве	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан. По завершении работы документы передаются ликвидационной комиссией в архивный фонд ликвидированной организации в соответствующий государственный архив.
96	Документы по делам реабилитации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный состав видов документов определяется законодательством Республики Казахстан.
97	Документы о продаже имущества, активов организации-должника	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) - 5 лет ЭПК.
98	Документы по вопросам	Постоянно	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	государственно-частного партнерства		
1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях			
99	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
100	Документы, представляемые в правоохранительные органы, суды	5 лет	Электронные документы*. После вынесения окончательного решения.
101	Судебные акты по административным, гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
102	Акты правоохранительных органов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
103	Переписка с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения	5 лет	Электронные документы*.
104	Договоры, соглашения об оказании юридической помощи	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После истечения срока действия договора, соглашения.
105	Документы по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
106	Документы по административным правонарушениям	5 лет	Электронные документы*.
107	Документы по проведению правового обучения в организации	3 года	Электронные документы*.
108	Документы об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
109	Переписка по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства	3 года	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

110	Документы по судебным делам	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После вынесения окончательного решения.
111	Документы по претензионно-исковой работе	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После вынесения окончательного решения.
1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
112	Отраслевой перечень документов с указанием сроков хранения	Постоянно	Электронные документы*.
113	Типовые (примерные) номенклатуры дел	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
114	Номенклатура дел организации	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. Номенклатуры дел структурных подразделений - до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
115	Акты о выделении к уничтожению: 1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	3) средств защиты документов	1 год	Электронные документы*.
	4) дел, журналов (книг) и картотек учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) документов и других документальных материалов с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	несекретно		
	б) документов и других документальных материалов с грифами «Особой важности», «Совершенно секретно» и «Секретно»	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
116	Документы (переписка, планы мероприятий, учет, хранение и обращение с документами, вопросы размещения режимных помещений и их оборудования, оформления и представления допуска и доступа к сведениям особой важности, допуска к ознакомлению с документами, введения в эксплуатацию режимного помещения) по вопросам защиты государственных секретов в государственных и негосударственных организациях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для допуска и доступа к сведениям особой важности - после увольнения работника. Для документов о введении в эксплуатацию режимного помещения - после исключения помещения из перечня режимных помещений
117	Документы о рассекречивании и продлении сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственные секреты	30 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
118	Документы по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия с учета.
119	Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника.
120	Документы о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации,	5 лет	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов		
121	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов	5 лет	Электронные документы*.
122	Книги, карточки, журналы регистрации (электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе): 1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	2) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	3) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий);	75 лет ЭПК	Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используется в качестве научно-справочного аппарата.
	4) ненормативных правовых актов (приказов и	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	распоряжений) руководителя организации по личному составу (командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий за исключением дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу)		
	5) входящих, исходящих и внутренних документов;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	6) исполнения документов;	3 года	Электронные документы*.
	7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	Электронные документы*.
	8) аудиовизуальных документов;	3 года	Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата.
123	Заявки на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	3 года	Электронные документы*.
124	Журналы, книги учета и выдачи: 1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
125	Документы о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ	5 лет	Электронные документы*.
126	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
127	Документы по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия ограничения доступа к сведениям.
128	Нормативная (распорядительная) и эксплуатационно-техническая документация по защите информации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
129	Перечни режимных помещений	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
130 - 131	Исключены в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
132	Журнал учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
133	Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных, для подписания руководством и рассылку тих адресатам	1 год	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания всех зарегистрированных материалов
134	Журнал (карточка) учета машинных носителей информации	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После списания после списания зарегистрированных носителей
135	Журнал учета договоров на	5 лет	Документ на бумажном



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	проведение совместных и других работ с использованием сведений составляющих государственные секреты		носителе и идентичный ему электронные документы.
136	Документы по сопровождению, развитию баз данных информационных систем	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
137	Документы о состоянии защиты информации в организации	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
138	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	До минования надобности	Электронные документы*.
139	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
140	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
141	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
142	Журналы, книги учета: 1) электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) выдачи дел во временное	3 года	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	пользование;		носители и идентичные им электронные документы.
	4) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности;	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены ключа.
	6) копирования баз данных	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
143	Сертификаты ключей электронных цифровых подписей	Постоянно	Электронные документы*.
144	Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы*.
145	Журналы (перечни, реестры) учета выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы*.
146	Документы архивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты приема-передачи на государственное хранение и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников.
147	Описи дел: 1) постоянного хранения (утвержденные);	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по личному составу;	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После уничтожения дел.
	3) временного хранения (до 10 лет);	3 года	Электронные документы*. После уничтожения дел.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	4) временного хранения (свыше 10 лет)	3 года	Электронные документы*. После уничтожения дел.
148	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. <a href="#">стар. ред.</a>)</i>		
149	Документы учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет ЭПК.
150	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	5 лет	Электронные документы.* При наличии соответствующих информационных систем.
151	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним	5 лет	Электронные документы*.
152	Книги, журналы учета: 1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера;	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия грифа (пометки) ограничения доступа.
	2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
<b>2. Прогнозирование и планирование</b>			
<b>2.1. Прогнозирование</b>			
153	Документы Системы государственного планирования в Республике Казахстан (Стратегия развития Казахстана до 2050 года, Стратегический план развития Республики Казахстан на 10 лет, Прогнозная схема территориально-пространственного развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	<p>страны, Стратегия национальной безопасности Республики Казахстан, Прогноз социально-экономического развития, государственные программы, правительственные программы, стратегические планы государственных органов, программы развития территорий, стратегии развития национальных управляющих холдингов, национальных холдингов и национальных компаний с участием государства в уставном капитале)</p>		
154	<p>Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (секторальные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического и научно-технического развития</p>	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
155	<p>Проекты посланий Президента Республики Казахстан</p>	5 лет	Электронные документы*.
156	<p>Проекты государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития</p>	5 лет	Электронные документы*.
157	<p>Переписка о разработке посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического</p>	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	развития		
158	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан (Общенационального плана нации), государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
159	Проекты планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Электронные документы*.
160	Документы по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
161	Планы социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планы развития национальных компаний и республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
162	Проекты планов социально-экономического развития	Постоянно	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, проекты планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства: 1) по месту разработки;		
	2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы*.
163	Документы по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов республиканского значения, столицы, планов развития национальных компаний, республиканских государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства	Постоянно	Электронные документы*.
164	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организаций	Постоянно	Электронные документы*.
165	Концепции, доктрины развития отрасли, организаций: 1) по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по месту согласования	5 лет	Электронные документы*.
166	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации, документы к ним	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
167	Меморандум центрального государственного органа на очередной финансовый год	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
168	Лимиты расходов	Постоянно	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	администраторов бюджетных программ, лимиты на новые инициативы		носители и идентичные им электронные документы.
169	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 лет	Электронные документы*.
<b>2.2. Текущее планирование</b>			
170	Планы экономического и социального развития организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
171	Бизнес-планы, документы к ним (технико-экономические обоснования, заключения, расчеты и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
172	Годовые планы организаций, документы к ним (записки, обоснования, технико-экономические показатели и другие документы): 1) по основным для данной организации направлениям деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	5 лет	Электронные документы*.
173	Проекты годовых планов и документы по их разработке	5 лет	Электронные документы*.
174	Государственные заказы: 1) по месту проведения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан.
	2) в представляющей организации	5 лет	Электронные документы*.
175	Планы, программы мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ и другим направлениям	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

176	Документы по налоговому планированию	5 лет	Электронные документы*.
177	Планы структурных подразделений организации:	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии сводных годовых - постоянно.
	1) годовые;	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	2) полугодовые;		
	3) квартальные;	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых - постоянно.
4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно.	
178	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации	До минования надобности	Электронные документы*.
179	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
<b>2.3. Ценообразование</b>			
180	Прейскуранты, ценники, тарифы на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы*.
181	Документы по прогнозированию, разработке, корректировке и применению цен, тарифов на товары, работы и услуги	Постоянно	Электронные документы*.
182	Сводные расчетные данные о результатах проверок обоснованности цен, тарифов на товары, работы и услуги, на которые применяются регулируемые государством цены и тарифы	Постоянно	Электронные документы*.
183	Документы по согласованию цен, тарифов на имущество, товары, работы и услуги	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
184	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия соглашения.
185	Протоколы заседаний тарифно-калькуляционной	5 лет ЭПК	Электронные документы*.



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	комиссии		
186	Переписка с иностранными организациями о тарифах	15 лет ЭПК	Электронные документы*.
187	Заявки на утверждение тарифов субъектов естественных монополий	3 года	Электронные документы*.
188	Уведомления субъектов естественных монополий по проведенным тендерам и закупу стратегических товаров	1 год	Электронные документы*.
189	Инвестиционные программы субъектов естественных монополий	3 года ЭПК	Электронные документы*.
<b>3. Финансирование, кредитование</b>			
190	Единая бюджетная классификация Республики Казахстан	Постоянно	Электронные документы*
191	Сводный план финансирования по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
192	Бюджетная заявка	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующей электронной системы.
193	Бюджетные программы (подпрограммы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
194	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
195	Индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
196	Планы поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
197	Отчеты о результатах мониторинга реализации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	бюджетных программ		электронные документы.
198	Справки о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
199	Перспективные финансовые планы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
200	Планы (бюджеты) организации: финансовый (баланс доходов и расходов), финансирования и кредитования, валютный, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, использования фондов организации, прибыли, образования, распределении и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) сводные годовые, годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии квартальных, годовых - постоянно.
201	Проекты планов (бюджетов) организации	5 лет	Электронные документы*.
202	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	Электронные документы*.
203	Документы по поступлениям в республиканский или	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	местные бюджеты		
204	Документы по мониторингу качества финансового менеджмента:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
205	Документы о разработке и изменении финансовых планов	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
206	Документы о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
207	Планы (сметы) бюджетных инвестиционных проектов организации:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) месячные	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных - постоянно.
208	Отчеты о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) месячные	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных - постоянно.
209	Документы о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов и их перераспределении	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
210	Переписка о бюджетных инвестиционных проектах	5 лет ЭПК	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
211	Отчеты и анализы отчетов о финансировании бюджетных	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	инвестиционных проектов: 1) годовые; 2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
212	Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства - постоянно.
213	Казначейские уведомления, расходные расписания, реестры расходных расписаний	5 лет	Электронные документы*.
214	Казначейские разрешения, разрешения министерств, агентств Республики Казахстан, нижестоящего распорядителя бюджетных программ, межминистерские (межведомственные)	5 лет	Электронные документы*.
215	Переписка об экономических нормативах	5 лет	Электронные документы*.
216	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры	Постоянно	Электронные документы*.
217	Годовые сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Административно-хозяйственных расходов - 5 лет.
218	Планы доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
219	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
220	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: финансового,	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	финансирования и кредитования, валютного, материальных балансов, капитальных вложений, по труду и заработной плате, прибыли, образования, распределения и использования фондов организации, накопления и расходования оборотных средств и другие: 1) сводные годовые, годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных - постоянно.
221	Оперативные отчеты по освоению средств республиканского (местного) бюджета	5 лет	Электронные документы*.
222	Документы по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
223	Отчеты по распределению государственных заказов (контрактов): 1) по месту проведения аукциона или конкурса;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в представляющей организации	5 лет	Электронные документы*
224	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных, контрактов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
225	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, записки, переписка и	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	другие документы)		
226	Документы о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему Электронные документы.
227	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
228	Документы о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
229	Документы о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
230	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	Электронные документы*.
231	Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	3 года	Электронные документы*.
232	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	5 лет	Электронные документы*.
233	Договоры банковского счета	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
234	Документы по вопросам кредитования	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
235	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После полного исполнения обязательств, списания

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств		задолженностей по обязательству или иным основаниям.
236	Договора гарантий, заключаемые в рамках мер поддержки специального фонда развития частного предпринимательства	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
237	Отчеты по планируемым поступлениям по кредитам:	5 лет	Электронные документы*.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных - постоянно.
238	Инвестиционные предложения:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) принятые;		
	2) не принятые	До минования надобности	Электронные документы*.
239	Документы по разработке проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
240	Документы по разработке бюджетных инвестиционных проектов:	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) по месту разработки и утверждения;		
	2) в других организациях	До минования надобности	Электронные документы*.
241	Документы по разработке бюджетных инвестиций посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
242	Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиционных проектов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
243	Документы по мониторингу и по оценке реализации бюджетных инвестиций	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	посредством формирования и (или) увеличения уставного капитала юридического лица (акты, заключения, справки, отчеты и другие документы)		
244	Документы по мониторингу и по оценке реализации проектов государственно-частного партнерства, в том числе концессии	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
245	Документы о кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
246	Отчеты о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных - постоянно.
247	Переписка по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов	5 лет	Электронные документы*.
248	Переписка о кредитовании инвестиционных программ	5 лет	Электронные документы*.
249	Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	Электронные документы*.
250	Переписка о начислении дивидендов	5 лет	Электронные документы*.
251	Заявки на получение кредитов:	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После погашения кредитов.
	1) одобренные;		
	2) отклоненные	1 год	Электронные документы*.
252	Переписка о нормах обязательных резервов	5 лет	Электронные документы*.
253	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	Электронные документы*.
254	Переписка по освоению действующих бюджетных	5 лет	Электронные документы*.



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	кредитов		
255	Отчеты по погашению бюджетных кредитов:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных - постоянно.
<b>4. Учет и отчетность</b>			
<b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>			
256	Годовые отчеты об исполнении республиканского бюджета, местных бюджетов	Постоянно	Электронные документы*.
257	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
258	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств и другие документы):	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	1) сводная годовая (консолидированная), годовая;		
	2) полугодовая, квартальная;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовой - постоянно.
	3) месячная	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовой, полугодовой, квартальной - постоянно.
259	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
	1) годовая;		
	2) квартальная;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовой - постоянно.
	3) месячная	1 год	Электронны документы*. При отсутствии годовой,

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

			квартальной - постоянно.
260	Отчеты об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи республиканского бюджета, исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи местных бюджетов, кредиторской и дебиторской задолженностях государственного, республиканского и местных бюджетов, достижения прямых и конечных показателей бюджетных программ, целевых индикаторов стратегических планов государственных органов: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные, полугодовые	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
261	Бюджетная отчетность организаций (об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг), поступлении и расходовании денег от спонсорской и благотворительной помощи, дебиторской и кредиторской задолженности): 1) годовая;	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	2) квартальная, полугодовая	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовой - постоянно.
262	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
263	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
264	Аналитические документы к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
265	Документы о рассмотрении и утверждении годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
266	Отчеты об исполнении смет: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
267	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: 1) годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые, квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
268	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
269	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	Электронные документы*.
270	Документы учетной политики	5 лет	Электронные документы*.
271	Регистры бухгалтерского	5 лет	Электронные документы*. При

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	(бюджетного) учета (книга «Журнал-главная», журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки) и другие регистры)		условии проведения проверки (ревизии).
272	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	Электронные документы*.
273	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет	Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии).
274	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
275	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	Электронные документы*.
276	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения взаиморасчетов.
277	Переписка о приобретении хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг	1 год	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	средств связи и других административно-хозяйственных расходах		
278	Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
279	Документы о валютных операциях (покупка, продажа)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
280	Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
281	Отчеты о платежах и поступлениях валюты:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) сводные годовые, годовые;		
	2) квартальные;		
	3) месячные	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
		1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, квартальных - постоянно.
282	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После закрытия счета.
283	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	5 лет	Электронные документы*.
284	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
285	Гарантийные письма	5 лет	Электронные документы*. После окончания срока действия гарантии.
286	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет	Электронные документы *. После погашения ссуды.
287	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
288	Перечень лиц, имеющих право подписи на	5 лет	Электронные документы*. После замены новым.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	первичных учетных документах		
289	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
290	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
291	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	Постоянно	Электронные документы*.
292	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
293	Отчеты в налоговые органы:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) годовые;		
	2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых четвертый квартал - постоянно.
294	Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налогов.
295	Документы об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
296	Документы по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет	Электронные документы*.
297	Реестры расчета земельного налога	5 лет	Электронные документы*.
298	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	медицинского страхования: 1) годовые; 2) квартальные	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно. С нарастающим итогом за четвертый квартал - постоянно.
299	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
300	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	Электронные документы*. В составе годовых бухгалтерских отчетов - постоянно.
301	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*.
302	Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	Электронные документы*.
303	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
304	Документы о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
305	Документы по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	Электронные документы*.
306	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	систему налогообложения		
307	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
308	Документы о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
309	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
310	Документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные), ведомости (табуляграммы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
311	Ведомости начисления заработной платы	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
312	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	Электронные документы*.
313	Документы о выплате специальных государственных и иных пособий, оплате листков нетрудоспособности и материальной помощи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После прекращения выплат.
314	Исполнительные листы работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
315	Документы об оплате учебных отпусков	5 лет	Электронные документы*.
316	Лицевые счета акционеров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии).
317	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
318	Документы по ведению	Постоянно	Документы на бумажном



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	перечня государственного имущества		носители и идентичные им электронные документы.
319	Документы по передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Перечни и другие документы - электронные документы.
320	Документы об инвентаризации активов, обязательств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
321	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
322	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
323	Документы по продаже движимого имущества (договоры, заявки, акты оценки, переписка и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества.
324	Документы по продаже недвижимого имущества	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После продажи имущества. Правоустанавливающие документы - постоянно.
325	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
326	Документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После передачи прав. Документы о передаче прав на недвижимое имущество - постоянно.
327	Документы о сдаче, списании материальных ценностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

			(ревизии).
328	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
329	Договоры, соглашения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не указанные в пунктах настоящего Перечня. После истечения срока действия договора, соглашения.
330	Протоколы разногласий по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
331	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
332	Договоры аренды	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
333	Договоры проката	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
334	Договоры ренты	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
335	Договоры возмездного оказания услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
336	Договоры-поручения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
337	Договоры найма, договоры	5 лет	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	купли-продажи		носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора
338	Договоры страхования имущественной и гражданско-правовой ответственности и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
339	Договоры по лизингу имущества организации и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
340	Договоры по залогу имущества организации и документы к ним	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора Документы по залогу недвижимого имущества - постоянно.
341	Паспорта сделок	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
342	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	Электронные документы*.
343	Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения.
344	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица.
345	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
346	Книги, журналы, карточки учета:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) ценных бумаг; 2) поступления валюты;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

		проверки (ревизии).
3) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в том числе акций;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
4) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения.
5) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После ликвидации основных средств.
6) договоров, актов о приеме-передаче имущества;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
7) расчетов с организациями;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
8) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
9) погашенных векселей на уплату налогов;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии).
10) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
11) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и другие);	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
12) материально ответственных лиц;	5 лет	Электронные документы*.
13) исполнительных листов;	5 лет	Электронные документы*.
14) депонированной	5 лет	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	заработной платы;		носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
	15) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	Электронные документы*.
	16) доверенностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
347	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
348	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	Электронные документы*.
<b>4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность</b>			
349	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов:	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) сводные годовые, годовые;		
	2) полугодовые;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно.
350	Отчеты по оценке реализации государственных, отраслевых программ и стратегических планов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	развития отрасли: 1) сводные годовые, годовые;		
	2) полугодовые;	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодовых - постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно.
351	Отчеты, сведения и таблицы по статистике государственного финансирования: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) квартальные;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно.
352	Документы об итогах деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
353	Статистические отчеты и таблицы по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним: 1) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) полугодовые;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

			полугодových - постоянно
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодových и квартальных - постоянно.
354	Индивидуальные количественные и (или) качественные данные по физическому или юридическому лицу и данные хозяйственного учета, формируемые административными источниками, за исключением первичных статистических данных:	Постоянно	Электронные документы*.
	1) годовые;		
	2) полугодových;	5 лет	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	3) квартальные;	3 года	Электронные документы*. При отсутствии годовых и полугодových - постоянно.
	4) месячные	1 год	Электронные документы*. При отсутствии годовых, полугодových и квартальных - постоянно.
355	Оперативные статистические отчеты	До минования надобности	Электронные документы*.
356	Отчеты по выполнению Системы государственного планирования в Республике Казахстан	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
357	Отчеты о работе структурных подразделений организации:	5 лет	Электронные документы*.
	1) годовые;		
	2) квартальные;	1 год	Электронные документы*.
	3) месячные	1 год	Электронные документы*.
358	Индивидуальные отчеты работников организации	1 год	Электронные документы*.
359	Журналы учета передаваемых статистических данных	3 года	Электронные документы*.
360	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

361	Бланки форм статистической отчетности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
<b>5. Имущественные отношения</b>			
362	Кадастры недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
363	Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
364	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Постоянно	Электронные документы*.
365	Генеральные доверенности на право управления имуществом	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
366	Документы по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
367	Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц	5 лет	Электронные документы*.
368	Документы о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
369	Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия доверенности.
370	Документы о продаже имущественных комплексов физическим и юридическим	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	лицам		
371	Документы по государственному мониторингу земель	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
372	Документы о переводе земельных участков из одной категории в другую	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
373	Заключения о возможности выкупа земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
374	Договоры, акты по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
375	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
376	Документы о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
377	Документы по опротестованию собственником решений по отчуждению его имущества	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После вынесения окончательного решения.
378	Документы о приватизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Полный комплект документов определяется законодательством Республики Казахстан.
379	Программы, планы приватизации республиканского и коммунального имущества	Постоянно	Электронные документы*.
380	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
381	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

382	Предложения республиканских и коммунальных организаций (предприятий) о приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
383	Журналы учета и регистрации приватизации имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
384	Акты (свидетельства) на владение имуществом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
385	Завещания	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
386	Договоры дарения движимого имущества	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
387	Договоры дарения недвижимого имущества	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
388	Договоры обмена	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
389	Отчеты об оценке имущества организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
390	Отчеты о мониторинге деятельности организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
391	Паспорта зданий и сооружений - памятников градостроительства и архитектуры	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не относящиеся к памятникам архитектуры - 5 лет ЭПК. После ликвидации здания (сооружения).
392	Документы о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
393	Документы о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

394	Документы о переводе помещений в категорию жилых и нежилых	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
395	Документы о прекращении права постоянного и временного пользования наследуемого владения земельными участками	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
396	Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) и документы к ним: 1) документы по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора (совместные документы, вытекающие из реализации международного договора, протокола, приказа, решения, акты, инвентаризационные описи, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения).
397	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
398	Документы, представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и сооружений, другого недвижимого имущества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
399	Опись имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы)	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. После проведения торгов (аукциона, конкурса).
400	Документы об организации	10 лет ЭПК	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	торгов (аукционов, конкурсов) по продаже республиканского, коммунального имущества		носители и идентичные им электронные документы.
401	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
402	Переписка об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
403	Документы о приватизации жилья	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
404	Паспорта оборудования	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания оборудования.
<b>6. Трудовые отношения</b>			
<b>6.1. Организация труда и служебной деятельности</b>			
405	Документы о совершенствовании процессов труда	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
406	Документы о совершенствовании системы управления персоналом	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
407	Документы о профессиональной пригодности работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
408	Документы об организации труда при совмещении профессий	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
409	Документы о прогнозировании повышения производительности труда	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
410	Коллективные договоры, соглашения, заключаемые между сторонами социального партнерства	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

411	Документы о проверке выполнения условий коллективных договоров, соглашений, заключаемых между сторонами социального партнерства	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
412	Документы о разрешении трудовых споров согласительными комиссиями	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
413	Документы по забастовочному движению	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
414	Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
415	Документы о нарушениях трудовой дисциплины	3 года	Электронные документы*.
416	Документы об учете продолжительности рабочего времени	3 года	Электронные документы*.
417	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Электронные документы*. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - 75 лет.
418	Анализ эффективности труда сотрудников и структурных подразделений: 1) сводные годовые;	Постоянно	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
	2) квартальные	Постоянно	Электронные документы*. При отсутствии годовых - постоянно.
419	Оценочные листы сотрудников по эффективности труда и качества работы	1 год	Электронные документы*.
<b>6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда</b>			
420	Нормы труда (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, расценок, нормированные задания, единые и типовые нормы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
421	Нормы выработки и	Постоянно	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	расценок		носителе и идентичные им электронные документы. Временные нормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми.
422	Документы о разработке норм выработки и расценок	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
423	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Квалификационный справочник должностей служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
424	Реестр должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
425	Реестр гражданских служащих	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
426	Тарификационные ведомости (списки)	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
427	Документы о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
428	Документы по соблюдению правил нормирования труда, по расходованию фонда заработной платы	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
429	Документы об оплате труда, выплате денежного содержания и исчислении стажа работы работникам	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
430	Документы о премировании работников	5 лет	Электронные документы*.
431	Переписка об образовании и использовании фондов	5 лет	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	материального поощрения		
<b>6.3. Охрана труда</b>			
432	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет.
433	Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
434	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических мероприятий и документы по их исполнению	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
435	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
436	Документы о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
437	Список работ, на которых запрещается применение труда работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
438	Перечень профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работ	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
439	Списки работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах	45 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
440	Документы о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
441	Акты расследования профессиональных	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	заболеваний (отравлений)		электронные документы.
442	Договоры страхования работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
443	Документы об обучении работников технике безопасности	5 лет	Электронные документы*.
444	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы*.
445	Журналы, книги учета (электронные базы данных): 1) профилактических работ по технике безопасности;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.
	2) инструктажа по технике безопасности;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.
	3) проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.
446	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами - постоянно.
447	Журналы регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
448	Документы о несчастных случаях, связанных с трудовой деятельностью	45 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно.
449	Документы о травматизме, профессиональных заболеваниях (отравлениях) и мерах по их устранению	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
450	Документы об обеспечении рабочих и служащих	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием		электронные документы.
451	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 года	Электронные документы*. После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале.
452	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил	3 года	Электронные документы*.
453	Переписка о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников	3 года	Электронные документы*.
454	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
455	Анкеты обследования условий труда работников	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
<b>7. Кадровое обеспечение</b>			
<b>7.1. Трудоустройство</b>			
456	Документы о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет	Электронные документы*.
457	Документы о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет	Электронные документы*.
458	Документы о представлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
459	Предложения организаций о потребности в привлечении иностранных работников и	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Республике Казахстан		
460	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	Электронные документы*.
<b>7.2. Прием, перемещение и увольнение работников</b>			
461	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
462	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
463	Документы по формированию резерва работников	5 лет	Электронные документы*.
464	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
465	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
466	Правовые акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
467	Трудовые договоры, контракты	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
468	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, трудовые договоры, анкеты, послужные списки,	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	аттестационные листы и другие документы): 1) политических государственных служащих;		
	2) руководителей организаций областей, городов республиканского значения, столицы;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	4) работников, в том числе административных государственных и гражданских служащих	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
469	Личные карточки работников, в том числе временных работников	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
470	Документы лиц, не принятых на работу	До минования надобности	Электронные документы*.
471	Подлинные личные документы	До востребования	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Невостребованные - не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки - 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста).
472	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справка о сдаче декларации, справка 075, справки из психических и наркологических диспансеров)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
473	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
474	Акты приема-передачи личных дел государственных и	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	гражданских служащих при переходе на другую работу		
475	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
476	Переписка о прохождении государственной и гражданской службы	5 лет	Электронные документы*.
477	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет	Электронные документы*.
478	Приходно-расходные книги учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет	Электронные документы*.
479	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
480	Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
481	Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (заявления, протоколы, записки и другие документы)	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После урегулирования конфликта.
482	Документы о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	деятельности		
483	Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
484	Списки (электронные базы данных):	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием;	5 лет	Электронные документы*.
	2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени;	5 лет	Электронные документы*.
	4) кандидатов на выдвижение по должности;	3 года	Электронные документы*.
	5) лиц, прошедших аттестацию;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	6) ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним;	3 года	Электронные документы*.
	7) военнообязанных;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	9) работников;	5 лет	Электронные документ*.
10) обучающихся без отрыва от производства			
485	Заявки по оформлению и получению иностранных виз	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
486	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета с органами военного	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	управления		
487	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
488	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
489	Графики предоставления отпусков	1 год	Электронные документы*.
490	Документы о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года	Электронные документы*.
491	Книги, журналы, карточки учета (электронные базы данных): 1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников;	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	2) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	3) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	4) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	Электронные документы*.
	5) лиц, подлежащих воинскому учету;	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	6) регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Республики Казахстан, международные организации;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
<b>7.3. Установление квалификации работников</b>			
492	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	15 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	и документы к ним		условиями труда - 75 лет ЭПК.
493	Квалификационные требования	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
494	Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников	5 лет	Электронные документы*.
495	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	Электронные документы*.
496	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	Электронные документы*.
497	Документы по тарификации персонала	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
498	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	Электронные документы*.
499	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 лет	Электронные документы*.
500	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	Электронные документы*.
<b>7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников</b>			
501	Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
502	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
503	Учебные планы, программы, задания, учебно-методические пособия, списки рекомендованных учебников, методических и	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	учебных пособий, учебных фильмов		
504	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
505	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы*.
506	Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами	3 года	Электронные документы*.
507	Документы по повышению квалификации (планы, отчеты, договоры о повышении квалификации работников, графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
508	Книги учета контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	Электронные документы*.
509	Книги, журналы (электронные базы данных) учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
510	Ведомости учета часов	5 лет	Электронные документы*.



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	работы преподавателей		
511	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
512	Документы о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 год	Электронные документы*.
513	Документы о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	Электронные документы*.
514	Документы об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
515	Документы об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	1 год	Электронные документы*.
516	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*. После окончания обучения.
517	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*.
518	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	Электронные документы*.
<b>7.5. Награждение</b>			
519	Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	премий: 1) в награждающих организациях;		
	2) в представляющих организациях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
520	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи государственных и ведомственных наград	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
521	Документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
522	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
523	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
524	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
525	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
526	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
527	Документы о лишении государственных наград	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
<b>8. Экономические, научные, культурные связи</b>			
<b>8.1. Организация экономических, научных и культурных связей</b>			
528	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	организация		
529	Нормативные (распорядительные) документы международных организаций, членом которых является организация	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
530	Планы, программы, проекты соглашений, протоколы, решения, записи бесед, аналитическая информация, биографические справки, ноты, письма по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
531	Документы о сотрудничестве Республики Казахстан с иностранными государствами, международными организациями в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права, военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
532	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
533	Документы о вступлении в международные организации (объединения) (справки, заявления, записки, переписка и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
534	Документы по организации	Постоянно	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	протокола взаимодействия Республики Казахстан с иностранными государствами		носителе и идентичные им электронные документы.
535	Документы об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
536	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
537	Документы о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
538	Документы по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан Республики Казахстан и постановке их на консульский учет	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
539	Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению, а также журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов	5 лет	Электронные документы*.
540	Документы по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов	3 года	Электронные документы*.
541	Журналы (электронные базы данных) регистрации выдачи виз	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
542	Справки, записки, переписка по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных	10 лет	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в Республике Казахстан		
543	Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
544	Документы по разрешению на использование воздушного пространства	5 лет	Электронные документы*.
545	Документы по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств, консульского учета (копии личных документов, заявления, прошения, решения, протоколы, ноты, письма и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
546	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 ( <i>введен в действие с 16 июля 2023 г.</i> ) ( <i>см. стар. ред.</i> )		
547	Журналы (электронные базы данных), карточки учета посещений организации представителями международных организаций	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
<b>8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей</b>			
548	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
549	Документы о проведении	Постоянно	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	научных и культурных конференций, семинаров и встреч		носители и идентичные им электронные документы.
550	Аудиовизуальные документы об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
551	Документы о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
552	Документы о целесообразности сотрудничества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
553	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
554	Программы (прогнозы, планы) об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества и документы по их выполнению	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
555	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
556	Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
557	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
558	Переписка о целесообразности экспортных и импортных поставок	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
559	Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	3 года	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
560	Документы об обучении,	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	стажировке иностранных специалистов в Республике Казахстан и казахстанских специалистов за рубежом		
9. Информационное обслуживание			
9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама			
561	Документы об информационной деятельности, маркетинге	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
562	Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации	Постоянно	Электронные документы*.
563	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных направлений деятельности организации	5 лет	Электронные документы*.
564	Переписка по отзывам и опровержениям недостоверных сведений о деятельности организации и документы к ним	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
565	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
566	Документы о потребности в научно-информационных материалах	3 года	Электронные документы*.
567	Переписка о переводе иностранной литературы	1 год	Электронные документы*.
568	Документы о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	3 года	Электронные документы*.
569	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
570	Акты проверки справочно-информационных служб организации	3 год	Электронные документы*. После следующей проверки.
571	Акты списания книг и периодических изданий	3 года	Электронные документы*. После проведения проверки.
572	Книги, картотеки, каталоги учета материалов справочно-информационных служб организации	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

573	Договоры, соглашения об информационном обслуживании, обмене	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора (соглашения).
574	Документы об учете использования научно-технической информации	3 года	Электронные документы*.
575	Информационные издания	До минования надобности	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
576	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы, освещающие деятельность организации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
577	Документы об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
578	Журналы (электронные базы данных) учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
579	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже издания	3 года	Электронные документы*.
580	Рукописи известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
<b>9.2. Информатизация</b>			
581	Документы по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
582	Переписка по вопросам	5 лет ЭПК	Электронные документ*.



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	развития информационных систем		
583	Целевые программы, концепции информатизации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
584	Документы к целевым программам, концепциям информатизации	Постоянно	Электронные документы*.
585	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Электронные документы*.
586	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
587	Переписка о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	5 лет	Электронные документы*.
588	Документы о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи	Постоянно	Электронные документы*.
589	Акты сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
590	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК	Электронные документы*.
591	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора, соглашения.
592	Документы об учете использования научно-технической информации	3 года	Электронные документы*.
593	Документы по вопросам в	10 лет ЭПК	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	сфере информатизации		
594	Документы по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации	5 лет	Электронные документы*.
595	Документы по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности			
10.1. Закупка товаров, работ и услуг			
596	Годовые планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка - 5 лет ЭПК.
597	Предварительные годовые планы закупок товаров, работ и услуг	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
598	Годовые отчеты о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
599	Типовая конкурсная (тендерная, аукционная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка - 5 лет ЭПК.
600	Конкурсная (тендерная, аукционная) документация, предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг (техническая спецификация или проектно-сметная	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	документация): 1) в организации - организаторе конкурса (тендера, аукциона);		
	2) в организации - победителе конкурса (тендера, аукциона);	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	3) в других организациях - участниках конкурса (тендера, аукциона)	3 года	Электронные документы*.
601	Предписания, постановления об устранении выявленных нарушений законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения	3 года	Электронные документы*.
602	Уведомления о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям	3 года	Электронные документы*.
603	Уведомления об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*.
604	Замечания к проекту конкурсной документации	3 года	Электронные документы*.
605	Запросы о разъяснении положений конкурсной документации и документы по их рассмотрению	3 года	Электронные документы*.
606	Протоколы предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	и документы к ним		
607	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса и документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
608	Экспертные заключения о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
609	Документы по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы*.
610	Журналы (электронные базы данных) регистрации: 1) лиц, получивших конкурсную документацию;	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	2) заявок на участие в конкурсе;	5 лет	Электронные документы*.
	3) конкурсных ценовых предложений;	5 лет	Электронные документы*.
	4) поступления ценовых предложений;	5 лет	Электронные документы*.
	5) временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту)	5 лет	Электронные документы*.
611	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы*.
612	Заявки, заявления потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг: 1) организации-победителя конкурса;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	2) организаций, принявших	3 года	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	участие в конкурсе;		
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	3 года	Электронные документы*.
613	Заявления потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг: 1) организации-победителя конкурса;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	2) организаций, принявших участие в конкурсе;	5 лет	Электронные документы*.
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией	5 лет	Электронные документы*.
614	Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров, работ и услуг: 1) организации-победителя закупок;	5 лет	Электронные документы*.
	2) организаций, принявших участие в закупках или сопоставлении ценовых предложений;	3 года	Электронные документы*.
	3) отклоненные конкурсной (тендерной) комиссией, организатором закупок товаров, работ и услуг;	3 года	Электронные документы*.
	4) предоставленные по истечении времени, установленного в протоколе о допуске к участию в закупках	3 года	Электронные документы*.
615	Заявления, уведомления потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*.
616	Извещения об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*.
617	Уведомления об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии и	3 года	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	решения о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии		
618	Банковские гарантии обеспечения исполнения договоров о закупках	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока договора.
619	Уведомления (объявления) об организации-победителе конкурса	3 года	Электронные документы*.
620	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	3 года	Электронные документы*.
621	Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг	3 года	Электронные документы*.
622	Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника	3 года	Электронные документы*.
623	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы*.
624	Договоры о закупках товаров, работ и услуг:	5 лет ЭПК	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
	1) способом конкурса;		
	2) способом запроса ценовых предложений;	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
	3) способом из одного источника (прямых закупок)	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
625	Перечни квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, реестр отечественных товаропроизводителей	До минования надобности	Электронные документы*.
626	Заявления заказчиков,	3 года	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок		
627	Регистрационные карточки-заявления потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок	3 года	Электронные документы*.
628	Договоры о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
629	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 лет	Электронные документы*.
<b>10.2. Снабжение деятельности</b>			
630	Особые условия поставки продукции и материалов (сырья)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
631	Документы о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	Электронные документы*.
632	Договоры контрактации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
633	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	Электронные документы*. Импортного оборудования - до окончания эксплуатации.
634	Таможенные декларации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
635	Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
636	Документы о качестве	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		
637	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока гарантии.
638	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	Электронные документы*.
639	Документы об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
<b>10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей</b>			
640	Нормативы складских запасов	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
641	Договоры хранения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
642	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).
643	Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
644	Книги (электронные базы данных) учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
645	Книги (электронные базы данных) учета и списания тары	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

646	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
647	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	3 года	Электронные документы*.
648	Пропуска на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья)	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
11. Административно-хозяйственные вопросы			
11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка			
649	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	Электронные документы*.
650	Документы о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	Электронные документы*.
651	Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
652	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
653	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
654	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
11.2. Эксплуатация зданий, помещений			
655	Документы по вопросам охраны объектов культурного наследия	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
656	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 ( <i>введен в действие с 16 июля 2023 г.</i> ) ( <i>см. стар. ред.</i> )		
657	Документы об инвентаризации зданий и строений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

658	Переписка с государственными архитектурно-строительными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
659	Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
660	Планы размещения организации	3 года	Электронные документы*. После замены новыми.
661	Переписка о предоставлении помещений организации	5 лет	Электронные документы*.
662	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
663	Документы о выборе управляющих компаний	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После перевыборов управляющей компании.
664	Документы о загрязнении окружающей среды организациями	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
665	Договоры энергоснабжения	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
666	Документы о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 года	Электронные документы*.
667	Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	Электронные документы*.
668	Журналы (электронные базы данных) учета неполадок при	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений		
<b>11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь</b>			
669	Договоры обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств и по автострахованию	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
670	Документы об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
671	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 года	Электронные документы*.
672	Договоры о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
673	Документы об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	Электронные документы*.
674	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
675	Переписка о перевозке грузов	3 года	Электронные документы*.
676	Заявки на перевозку грузов	1 год	Электронные документы*.
677	Условия по перевозке грузов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
678	Документы по безопасности движения различных видов транспорта	10 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
679	Журналы (электронные базы данных) учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
680	Технические характеристики транспортных средств	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

			списания транспортных средств.
681	Технические паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
682	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После списания транспортных средств.
683	Документы о ремонте транспортных средств	3 года	Электронные документы*.
684	Журналы (электронные базы данных) учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
685	Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения проверки (ревизии).
686	Документы о выходе автомобилей на линию	1 год	Электронные документы*. После проведения проверки (ревизии).
687	Путевые листы	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии).
688	Журналы (электронные базы данных) диспетчерские	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем
689	Книги, журналы (электронные базы данных) учета путевых листов	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
690	Документы о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
691	Документы по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
692	Переписка о состоянии внутренней связи	5 лет	Электронные документы*.
693	Разрешения на установку и использование средств	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	связи		
694	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
695	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	Электронные документы*.
696	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
697	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия линий связи.
698	Документы об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После устранения неполадок.
699	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После проведения ремонта.
700	Журналы (электронные базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
701	Картотеки, книги (электронные базы данных) учета средств связи	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
<b>11.4. Обеспечение безопасности организации</b>			
702	Документы об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
703	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
704	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

705	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
706	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в помещениях	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После переаттестации или окончания эксплуатации.
707	Перечень опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
708	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
709	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
710	Документы (переписка, акты) о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. С человеческими жертвами - постоянно.
711	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
712	План-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
713	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
714	Документы о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
715	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
716	Журналы (электронные базы данных) учета, списки формирований гражданской	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	обороны		
717	Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской обороны	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
718	Документы (переписка, списки) о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы*. Для списков - после замены новыми
719	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
720	Списки, графики дежурных по организациям	1 год	Электронные документы*
721	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 <i>(введен в действие с 16 июля 2023 г.) (см. стар. ред.)</i>		
722	Документы об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств (планы, отчеты, акты и другие документы)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
723	Книги, журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств	1 год	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
724	Договоры об охранной деятельности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
725	Документы по дислокации постов охраны (схема, переписка по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Схемы дислокации постов охраны обновляются ежегодно
726	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	оружия, боеприпасов и спецсредств		
727	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	Электронные документы*.
728	Исключен в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 ( <i>введен в действие с 16 июля 2023 г.</i> ) ( <a href="#">см. стар. ред.</a> )		
729	Документы по оперативным вопросам охраны организации	1 год	Электронные документы*.
12. Социально-жилищные вопросы			
12.1. Социальные вопросы			
730	Комплексные программы социальной защиты населения	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
731	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	Электронные документы*.
732	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет	Электронные документы*. После истечения срока действия договора.
733	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
734	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
735	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
736	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд		
737	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений	75 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При наличии соответствующих информационных систем.
738	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
739	Документы по вопросам социальной защиты работников (справки, заявления, решения, переписка и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
740	Договоры страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
741	Листки нетрудоспособности	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
742	Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
743	Правила по подготовке документов и назначению пенсий работникам	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
744	Списки (электронные базы данных) работников, уходящих на льготную пенсию	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем После выхода на пенсию.
745	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	Электронные документы*.
746	Журналы, книги	3 года	Электронные документы*. При

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	(электронные базы данных) учета выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам		наличии соответствующих информационных систем.
747	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
748	Документы (договора, переписка, путевки) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для договоров - после истечения срока действия договора
749 - 751	Исключены в соответствии с <a href="#">приказом</a> Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 ( <i>введен в действие с 16 июля 2023 г.</i> ) ( <i>см. стар. ред.</i> )		
752	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 год	Электронные документы*.
753	Документы о благотворительной деятельности	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
754	Списки физических лиц, организаций-объектов благотворительности	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
<b>12.2. Жилищно-бытовые вопросы</b>			
755	Журналы (электронные базы данных) регистрации жилого фонда	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
756	Протоколы заседаний жилищных комиссий и документы к ним	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
757	Книги (электронные базы данных) учета работников организаций, нуждающихся в жилой площади	10 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем После предоставления жилой площади.
758	Книги, журналы (электронные базы данных) учета выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
759	Документы об	5 лет	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	обследовании жилищно-бытовых условий работников		носители и идентичные им электронные документы. После предоставления жилой площади.
760	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
761	Книги (электронные базы данных) регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
762	Книги, журналы (электронные базы данных) регистрации: 1) заявлений на приватизацию жилья;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	2) договоров на приватизацию жилья;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	3) выдачи договоров на приватизацию жилья	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем
763	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
764	Документы о бронировании жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После окончания бронирования.
765	Документы на приватизацию жилья	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
766	Документы по отчуждению жилой площади несовершеннолетних	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
767	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После достижения совершеннолетия.
768	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	работникам организации		электронные документы.
769	Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После снятия брони.
770	Документы по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После возвращения нанимателя.
771	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
772	Документы об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
773	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений и помещений, признанных аварийными	5 лет	Электронные документы*. После освобождения жилой площади.
774	База данных регистрации граждан	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
775	Протоколы заседаний правлений кооперативов собственников квартир	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
776	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После замены новыми
777	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
778	Документы по вопросам содержания зданий, прилегающих территорий, помещений в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
779	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в	3 года	Электронные документы*.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	собственности организации		
780	Документы о квартирной плате	5 лет	Электронные документы*.
781	Документы о коллективном садоводстве и огородничестве	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
782	Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ, документы к ним	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
<b>13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений</b>			
783	Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
784	Документы об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
785	Документы о выборах руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	В течение срока полномочий	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
786	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
787	Документы о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
788	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
789	Документы о получении и расходовании государственных субсидий профсоюзных	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	(общественных) организаций		
790	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	3 года	Электронные документы*.
791	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	До снятия с учета	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
792	Перечень освобожденных должностей по первичной профсоюзной организации (общественному объединению)	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
793	Списки и карточки учета освобожденных работников первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
794	Книги, журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
795	Образцы членских билетов, эскизы символики и атрибутики	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
796	Отчеты о количестве полученных и израсходованных бланков билетов	3 года	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
797	Документы об осуществлении основных направлений деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения) (программы, регламенты, протоколы и другие документы)	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
798	Планы совместных	Постоянно	Документы на бумажном

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	действий первичных профсоюзных организаций (общественных объединений) по реализации общественных начинаний		носителе и идентичные им электронные документы.
799	Документы по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры) общереспубликанского и местного уровня	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
800	Документы о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
801	Совместные решения первичной профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
802	Документы об участии первичной профсоюзной организации (общественного объединения) в проведении республиканских и местных выборов, референдумов, опросов	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
803	Документы по социологическим опросам населения	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
804	Документы об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде,	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

	использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов		
805	Документы руководящих органов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
806	Документы о делегировании членов первичной профсоюзной организации (общественного объединения) на республиканские, международные форумы	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
807	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации (общественного объединения)	5 лет	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.

**Примечания:**

\*При отсутствии системы электронного документооборота документы оформляются на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

Для учета документов, формирующихся в организации, и не включённых в настоящий Перечень, государственными органами, осуществляющими руководство соответствующей



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

отраслью (сферой) государственного управления или негосударственными организациями, разрабатывают отраслевые (ведомственные) перечни документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения и согласовывается с уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

Для удобства в работе с Перечнем используется указатель видов документов.

*В указатель внесены изменения в соответствии с [приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.23 г. № 157 \(введен в действие с 16 июля 2023 г.\) \(см. стар. ред.\)](#)*

### **УКАЗАТЕЛЬ видов документов**

АВТОБИОГРАФИИ 468

АДРЕСА 47,745

АККРЕДИТАЦИЯ 69,70,71,543

АКТЫ:

аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой

в помещениях 706

ввода в эксплуатацию линий связи 697

законодательные 1

инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса 380

на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт 652

на владение имуществом 384

нормативные 2, 3, 4, 12, 13

ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности 122(1),

ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации

по основной (производственной) деятельности; 122(2),

ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации

по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении),

перемещении, аттестации, получении образования, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), 122(3),

по личному составу отпусках, командировках, изменении фамилий (отчеств), поощрении,

награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий) 122(4)

на право собственности, владения 42

о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи 590

об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией 140

о выделении к уничтожению 115

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

- о персональных данных работников 466
- о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 396
- о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 435
- о соблюдении финансовой дисциплины 225
- правовые 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14
- правоохранительных органов 102
- приема-передачи на государственное хранение 146
- приема-передачи документов 474
- приема-передачи составленные при смене руководителя юридического лица и должностных, ответственных и материально ответственных лиц 61
- приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта 699
- проверки справочно-информационных служб организации 570
- по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях 101
- по технике безопасности, документы об их выполнении 433
- расследования профессиональных заболеваний (отравлений) 441
- расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним 652
- сдачи в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи 589
- списания книг и периодических изданий 571
- учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств 726
- электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 122(1), 122(2), 122(3), 122(4)
- АНАЛИЗЫ:**
- отчетов о финансировании бюджетных инвестиционных проектов 211
- эффективности труда сотрудников и структурных подразделений 418
- АНКЕТЫ:**
- обследования условий труда работников 455
- работников 468
- БИЗНЕС-ПЛАНЫ** 171
- БЛАНКИ:**
- форм статистической отчетности (систематизированный комплект) 361
- БРОШЮРЫ**
- освещающие деятельность организации 576
- ВЕДОМОСТИ:**
- проведения аттестации, квалификационных экзаменов 498
- распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 516
- тарификационные 426
- учета часов работы преподавателей 510
- ВИДЕОДОКУМЕНТЫ**
- освещающие деятельность организации 576
- ВЫПИСКИ:**
- из приказов, распоряжений 468
- из соответствующих лицевых счетов 202
- из указов, постановлений 468
- ГАРАНТИИ:**

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

банковские обеспечения исполнения договоров о закупках 618

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СЕКРЕТЫ:

по защите сведений ограниченного доступа 116

ГРАФИКИ:

дежурных по организациям 720

визитов 543

предоставления отпусков 489

проведения аттестации, установления квалификации 500

ДАННЫЕ:

индивидуальные количественные и (или) качественные по физическому или юридическому лицу и данные хозяйственного учета, формируемые административными

источниками, за исключением первичных статистических данных 354

ДЕКЛАРАЦИИ:

таможенные 634

ДЕЛА

личные 468

ДИАГРАММЫ:

освещающие деятельность организации 576

ДОВЕРЕННОСТИ:

выданные руководителем организации на представление интересов организации 51

генеральные на право управления имуществом 365

на участие в общем собрании акционеров 80

ДОГОВОРЫ:

банковского счета 233

дарения движимого имущества 386

дарения недвижимого имущества 387

добровольного подтверждения соответствия 74

коллективные, заключаемые между сторонами социального партнерства 410

контракта 632

кредитные, займа 235

по поддержке специального фонда развития частного предпринимательства 236

купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации 768

мены 388

обязательного страхования гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств 769

о закупках товаров, работ и услуг 624

о продаже-покупке акций и других ценных бумаг 86

о страховании зданий, сооружений и документы к ним 659

об информационном обмене 691

об информационном обслуживании, обмене 573

об оказании аудиторских услуг 37

об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи 694

об охранной деятельности 724

об экономических, научных, культурных и иных связях 548

о перевозке грузов и аренде транспортных средств 774

о передаче автотранспорта материально ответственному лицу и организации 672

о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении,

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов 586  
о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене помещений 760  
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 396  
о регистрации потенциальных поставщиков в информационной системе электронных закупок 628  
о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади 769  
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 396  
по оформлению земельных участков в собственность и/или в землепользование и документы  
к ним 374  
с медицинскими страховыми организациями 747  
соглашения об оказании юридической помощи 104  
с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки 559  
страхования работников от несчастных случаев 442,732  
страхования (перестрахования) по обязательному медицинскому обслуживанию работников и документы, влияющие на изменения данных договоров 740  
с членами коллегиальных, исполнительных и других органов юридических лиц 60  
типовые об участии в конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг 599  
трудовые 467  
хранения 641  
энергоснабжения 665  
**ДОГОВОРЫ-НАМЕРЕНИЯ:**  
об экономических, научных, культурных и иных связях 548  
**ДОКЛАДЫ:**  
заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15  
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК 15  
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15  
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 15  
заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Суда РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 15

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 15

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) и документы к ним 353

**ДОКУМЕНТАЦИЯ:**

конкурсная (тендерная, аукционная), предоставляемая организатором конкурса (тендера, аукциона) потенциальным поставщикам для участия в конкурсе (тендере, аукционе) по закупкам товаров, работ и услуг 600

проектно-сметная 600

типовая конкурсная (тендерная, аукционная) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг 599

**ДОКУМЕНТЫ:**

аудиовизуальные об организации и проведении научных, экономических, культурных и иных мероприятий 550

к протоколам об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса 607

к протоколам предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации 606

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 492

дисциплинарных 480

конкурсных 475

лиц, не принятых на работу 470

личные 471

на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом 44

на приватизацию жилья 765

не вошедшие в состав личных дел 472

к целевым программам, концепциям информатизации 584

нормативные (распорядительные) международных организаций, членом которых является организация 529

об административно-организационной деятельности организации 63

об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам 47

об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации 772

об инвентаризации зданий и строений 657

об информационной деятельности, маркетинге 561

о благотворительной деятельности (акты приема-передачи ценных вещей, переписка, обязательства, отчеты и другие документы) 753

о бронировании жилой площади 764

об обследовании жилищно-бытовых условий работников (акты, сведения, заключения и другие документы) 759

об обучении, стажировке иностранных специалистов в РК и казахстанских специалистов за рубежом 560

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

- об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и учебными фильмами 506
- об определении потребности организации в транспортных средствах 673
- об организации и проведении практики и стажировки слушателей 514
- об организации и проведении учебно-производственных экскурсий 515
- об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций 702
- об организации и состоянии правовой работы 681
- об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 703
- об организации приема и пребывания представителей международных и казахстанских организаций 558
- об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта 670
- об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов 231
- об отпуске товаров и отгрузке продукции со складов 639
- об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств 722
- об оформлении представления работников к награждению 526
- об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях, встречах 577
- об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах 642
- об учете использования научно-технической информации 592
- об учете использования научно-технической информации 574
- об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи 698
- об экономических, научных, культурных и иных связях 548
- о выборе управляющих компаний 663
- о вступлении в международные организации (объединения) 533
- о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, карт 650
- о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 457
- о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 522
- о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 209
- о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 15
- о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников 457
- о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) 38
- о выходе автомобилей на линию 686
- о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 206
- о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни 654
- о загрязнении окружающей среды организациями 664
- о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования 636

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

- о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 568
- о кредитовании и инвестиционной деятельности 246
- о командировании работников организации 27
- о лишении государственных наград 527
- о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 456
- о нарушении правил внутреннего распорядка 649
- о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 456
- о начислении стипендий обучающимся работникам 513
- о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий 667
- о подготовке контрактов, договоров, соглашений 551
- о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации 501
- о постановке на регистрационный учет в налоговом органе, регистрации и снятии с учета в налоговом органе 41
- о потребности (поставке) в материалах (сырье), оборудовании, продукции по вопросам материально-технического обеспечения деятельности 631
- о потребности в научно-информационных материалах 566
- о праве требования выкупа ценных бумаг 84
- о представляемые в правоохранительные органы, суды 100
- о предоставлении квоты вакантных рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан 458
- о представлении к награждению государственными наградами РК, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий 519
- о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину 490
- о приеме-передаче акций (пакетов акций) 81
- о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 537
- о проведении занятий, консультаций, зачетов 512
- о проведении научных и культурных конференций, семинаров и встреч 549
- о проведении, результатах проведения государственного аудита органами государственного аудита и финансового контроля и мерах по устранению выявленных нарушений 34
- по проведению правовой экспертизы проектов правовых актов 105
- о продаже имущества, активов организации-должника 97
- о прохождении аккредитации 69
- о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) 205
- о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 685
- о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей 714
- о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 588
- о ремонте транспортных средств 683
- о системы государственного планирования 153
- о складском хранении материально-имущественных ценностей

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

- (движимого имущества) 643
- о служебных проверках государственных и гражданских служащих 483
- о снятии с регистрационного учета юридических лиц 40
- о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 99
- о соблюдении финансовой дисциплины 225
- о совершенствовании документационного обеспечения управления, проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании автоматизированных систем и программных продуктов 120
- о совершенствовании системы управления 54
- о создании и аннулировании электронной цифровой подписи 144
- о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 662
- о создании специальных экономических зон 11
- о состоянии защиты информации в организации 137
- о состоянии и проверке работы с кадрами 461
- о состоянии, установке, проведении ремонтных работ технических средств и программ 125
- о сотрудничестве РК с иностранными государствами, международными организациями
  - в области внешней политики, различных областях экономики, сельского хозяйства, права,
  - военном сотрудничестве, социальной сфере, гуманитарном взаимодействии 531
  - о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении 66
  - о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 482
  - о финансовом обеспечении всех направлений деятельности 219
  - о финансировании и совершенствовании финансирования аппарата управления организации 226
  - о финансировании отраслей, организаций, субъектов малого и среднего предпринимательства 228
  - о формировании фондов организации и их расходовании 229
  - о целесообразности сотрудничества 552
  - подтверждающие предоставление кредита, исполнение должником своих обязательств 235
  - по административным правонарушениям 106
  - по акционированию 91
  - по безопасности движения различных видов транспорта 678
  - по бронированию граждан, пребывающих в запасе 487
  - по вопросам в сфере информатизации 593
  - по вопросам государственно-частного партнерства 94
  - по вопросам кредитования 234
  - по вопросам охраны объектов культурного наследия 655
  - по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского



- учета 545
- по вопросам сопровождения сервисной модели информатизации 594
- по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 595
- по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов 481
- по вопросам социальной защиты работников 739
- по вопросам усыновления (удочерения) иностранными гражданами детей-граждан РК и постановке их на консульский учет 538
- по выполнению планов экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества 554
- по делам реабилитации 96
- подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов,
- ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций 521
- пожизненного содержания с иждивением 771
- по закреплению границ административно-территориальных единиц 45
- по истории организации и ее подразделений 64
- по корректировке и выполнению стратегических, операционных планов 163
- по лицензированию 65
- по мониторингу качества финансового менеджмента 204
- по мониторингу оказания государственных услуг 68
- по мониторингу реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 243
- по мониторингу реализации бюджетных инвестиционных проектов 242
- по мониторингу реализации проектов государственно-частного партнерства 245
- по налоговому планированию 176
- по претензионно-исковой работе 111
- по проведению правового обучения в организации 107
- по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных
- и других мероприятий 16
- по прогнозированию цен и тарифов 181
- по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников 494
- по оперативным вопросам охраны организации 729
- по операциям с акциями и другими ценными бумагами 85
- по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи 691
- по организации протокола взаимодействия РК с иностранными государствами 534
- по основной деятельности организации 24
- по осуществлению закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 609
- по отчуждению жилой площади несовершеннолетних 766
- по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 127
- по оформлению, выдаче и продлению виз, выдаче справок по легализации, истребованию документов 540
- по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов 539

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

- по оценке реализации бюджетных инвестиций посредством формирования 244
- по разработке бюджетных инвестиционных проектов 240
- по разработке и поддержке Веб-сайтов (web-site), Веб-порталов (web-portal), прочих интернет-ресурсов 581
- по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ 160
- по разрешению на использование воздушного пространства 544
- по разработке проектов государственно-частного партнерства 239
- по рассмотрению запросов о разъяснении положений конкурсной документации 605
- по сертификации 72
- по согласованию совершения крупных сделок национальными компаниями, акционерными обществами с участием государства 222
- о рассекречивании и продлении сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственные секреты 117
- по согласованию цен, тарифов 183
- по сопровождению, развитию баз данных информационных систем 136
- по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади 770
- по судебным делам 110
- по стандартизации и техническому регулированию 17
- по тарификации персонала 497
- по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 118
- по формированию резерва работников 463
- представляемые структурными подразделениями руководству юридического лица 62
- учета выдачи документов и дел 149
- учредительные и правоустанавливающие 39
- ЖУРНАЛЫ:
  - аудиовизуальных документов 122(8)
  - входящих, исходящих и внутренних документов 122(5)
  - диспетчерские 688
  - заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов 122(8)
  - исполнения документов 122(6)
  - лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа 119
  - ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 122(3),122(4)
  - регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов 150
  - с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения 103
  - телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 122(7)
  - учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений 132
  - учета журналов, картотек и законченных производством дел, документов, полученных, для подписания руководством и рассылку тих адресатам 133
  - учета машинных носителей информации 134

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

учета договоров на проведение совместных и других работ с использованием сведений составляющих государственные секреты 135  
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 122  
регистрации:  
административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил 452  
временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) 610  
выдачи виз 541  
выдачи документов о прохождении аккредитации 71  
выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 518  
выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории 499  
жилого фонда 755  
заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья 762  
заявок на участие в конкурсе 610  
инструктажа по пожарной безопасности 708  
конкурсных ценовых предложений 610  
листок нетрудоспособности 742  
лиц, получивших конкурсную документацию 610  
несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и иных повреждений здоровья на производстве 447  
поступления ценовых предложений 610  
приватизации имущества 383  
учета:  
выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 145  
выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы 758  
выдачи государственных и ведомственных наград 520  
выдачи дел во временное пользование 142 (2)  
выдачи дипломатических и служебных паспортов 546  
выдачи дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам 523  
выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации 142(5)  
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491(4)  
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491(3)  
дорожно-транспортных происшествий 679  
заявлений о повреждении средств связи 70  
заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств 684  
инструктажа по технике безопасности 445  
исполнения постановлений о штрафах 451  
копирования баз данных 142(6)

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

лиц, подлежащих воинскому учету 491(4)  
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 491(2)  
материалов (сырья), продукции и оборудования, опрашиваемых потребителей 635  
неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений,зданий, сооружений 668  
отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино- и видеопленок, аудиокассет 124(4)  
о техническом состоянии и списании транспортных средств 682  
перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами и других товаров 124(3)  
печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан 124(2)  
печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски 124(2)  
поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов 124(2)  
проведения экскурсий по выставкам 578  
операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписки из перечня акционеров 88  
передаваемых статистических данных 359  
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 28  
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 509  
посещений организации представителями международных организаций 547  
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц 32  
путевых листов 689  
приватизации имущества 383  
приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491(1)  
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств 723  
проведения аттестации по технике безопасности 445(3)  
проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе 488  
профилактических работ по технике безопасности 445 (1)  
рабочего времени 417  
регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 491  
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности 142(4)  
формирований гражданской обороны 716  
экземпляров (копий) документов, содержащих сведения характера 152(1)  
электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках,

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

предназначенных для работы с конфиденциальной информацией 142(1)  
электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера 152(2)

#### ЗАДАНИЯ:

нормированные 420

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536

специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) 532

работ и научно-технических разработок учебные 503

#### ЗАКАЗЫ

государственные заказы 174

по распределению государственных заказов 223

организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок  
626

#### ЗАКЛЮЧЕНИЯ:

аттестационные 491

бизнес планы 171

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов 29

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК,

совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов

республиканского значения, столицы, района (города областного значения)  
15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 15

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 15

заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 15

на контракты, договора, соглашения 551

о возможности выкупа земельных участков 373

о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта 6

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 241

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК 6 по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 118

экспертные о соответствии товаров, работ и услуг технической спецификации 608  
ЗАКОНЫ:

консолидированные 1

конституционные 1

ЗАМЕЧАНИЯ

к проекту конкурсной документации 604

ЗАПИСИ

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

встреч (переговоров) с представителями международных и казахстанских организаций 560

ЗАПИСКИ:

о вступлении в международные организации (объединения) 533

о годовых планах 172

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 435

о соблюдении финансовой дисциплины 225

по всем направлениям и видам деятельности 363

по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам,

назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами,

аккредитованными в РК 542

пояснительные 3

ЗАПРОСЫ:

депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан,

местных представительных органов 29

на архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц 151

о разъяснении положений конкурсной документации 605

физических и юридических лиц 30

ЗАЯВКИ:

бюджетные 1 92

на изготовление печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан 123

на перевозку грузов 676

на получение кредитов 252

на утверждение тарифов субъектов естественных монополий 187

потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника 622

потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 612

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

- по оформлению и получению иностранных виз 485  
по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации 118
- участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг 599
- ЗАЯВЛЕНИЯ:**
- заказчиков, организаторов электронных закупок на регистрацию в системе электронных закупок 626
  - исковые 621
  - о вступлении в международные организации (объединения) 533
  - о приеме, перемещении, увольнении работников 468
  - о снятии с регистрационного учета 40
  - о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера 99
  - работников о согласии на обработку персональных данных 473
  - по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 545
  - потенциальных поставщиков на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 612
  - потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 615
  - потенциальных поставщиков о внесении изменений и дополнений в заявку на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 613
- ИЗВЕЩЕНИЯ:**
- об осуществлении закупок, проведении квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 609
  - об отказе в осуществлении закупок товаров, работ и услуг 616
- ИЗДАНИЯ**
- издания 575
- ИНСТРУКЦИИ:**
- о персональных данных работников 466
  - представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536
- ИНФОРМАЦИИ:**
- аналитическая о подготовке, проведении саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 530,543
  - об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) 620
- КАДАСТРЫ:**
- недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества 362
- КАРТОТЕКИ:**
- учета средств связи 701
- КАРТОЧКИ:**
- личные 469
- регистрации:**
- аудиовизуальных документов 122(8)
  - входящих, исходящих и внутренних документов 122(5)

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов 156  
исполнения документов 122(6)  
ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности 122(2)  
ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 122(3)  
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 122(7)  
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 122(1)  
учета:  
взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию 738  
выдачи командировочных удостоверений 491  
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491(4)  
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491(3)  
закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми 767  
лиц, подлежащих воинскому учету 491(5)  
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 491(2)  
наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств 726  
обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый накопительный пенсионный фонд 736  
обязательных социальных отчислений 737  
отпусков 491  
посещений организации представителями международных организаций 547  
приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491(1)  
регистрации прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 491(9)  
**КАРТОЧКИ-ЗАЯВЛЕНИЯ**  
регистрационные потенциальных поставщиков на регистрацию в системе электронных закупок 627  
**КВИТАНЦИИ**  
подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств) 39  
**КЛАССИФИКАЦИЯ**  
Единая бюджетная классификация Республики Казахстан 190  
**КНИГИ:**  
аудиовизуальных документов 122(8)  
входящих, исходящих и внутренних документов 122(5)  
исполнения документов 122(6)  
ненормативных правовых актов руководителя организации по основной (производственной) деятельности 122 (2)  
ненормативных правовых актов руководителя организации по личному составу 122(3)  
по хозяйственные и алфавитные книги хозяйств 375  
регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок



из архивных документов 150  
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 122(7)  
электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе 1221)  
регистрации:  
выдачи документов о прохождении аккредитации 71  
документов, подтверждающих право на выдачу заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья 762(2)  
документов по передаче жилых помещений в собственность граждан  
и учета приватизированной жилой площади 761  
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств 723  
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 28  
соглашений, договоров, контрактов о научно-техническом, экономическом, культурном и иных видах сотрудничества 553  
удостоверений, пропусков, идентификационных карт 651  
учета:  
бланков трудовых книжек и вкладышей к ним 478  
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 491(2)  
выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам 746  
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491(4)  
выданных справок с места работы о занимаемой должности размере заработной платы 758  
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491(3)  
имущества подразделений гражданской обороны 717  
инструктажа по технике безопасности 445(2)  
контрольных работ слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 508  
лиц, подлежащих воинскому учету 491(5)  
материалов справочно-информационных служб организации 572  
наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств 726  
операций с акциями и другими ценными бумагами, выдачи выписок из перечня акционеров 88  
посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 509  
посещений и проверок, ревизий, обследований, их решений, определений, предписаний, актов, заключений 28  
приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491(1)  
приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц 32  
проведения аттестации по технике безопасности 445(3)  
профилактических работ по технике безопасности 445(1)  
путевых листов 699

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

работников организаций, нуждающихся в жилой площади 757  
распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов 644  
списания тары 645  
средств связи 701  
КНИЖКИ  
трудовые 471  
КОНТРАКТЫ:  
об экономических, научных, культурных и иных связях 548  
трудовые 467  
КОНЦЕПЦИИ  
целевые информатизации 583  
осоциально-экономического и научно-технического развития 154  
развития отрасли 165  
КОПИИ  
договоров о пенсионном обеспечении 468  
личных документов 468,545  
КРИТЕРИИ  
деятельности организаций 35  
ЛИМИТЫ:  
бюджетных обязательств 194  
расходов администраторов бюджетных программ 168  
ЛИСТКИ  
по учету кадров 468  
ЛИСТЫ:  
архивных фондов 146  
аттестационные 468  
нетрудоспособности 741  
путевые листы 687  
согласовании 3  
сотрудников по эффективности труда и качества работы 419  
МЕМОРАНДУМЫ:  
центрального государственного органа 167  
МЕТОДИКИ:  
проведения аудита 36  
НОРМАТИВЫ  
складских запасов 640  
НОРМЫ  
выработки и расценок 421  
естественной убыли, отходов продуктов 646  
запасов оборудования и материалов на случай аварий 713  
психофизиологические 407  
труда 420  
НОМЕНКЛАТУРА  
должностей работников 58  
организации 114  
 типовые (примерные) 113  
НОТЫ 530,545  
ОБЗОРЫ

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

информационные (аналитические) по основным направлениям деятельности организации 562  
конъюнктурные по экспортно-импортным поставкам 557  
средств массовой информации 543  
финансово-экономические и конъюнктурные 216  
**ОБОСНОВАНИЯ**  
на годовые планы организаций 172  
о совершенствовании системы управления 54  
по разработке бюджетных инвестиционных проектов 241  
**ОБРАЗЦЫ (МОДУЛИ):**  
о размещении и выпуске рекламы 606  
подписей должностных лиц 569  
**ОБРАЩЕНИЯ:**  
о фактах обращения в целях склонения государственных и гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений, об осуществлении государственными и гражданскими служащими иной оплачиваемой деятельности 482  
**ОБЪЯВЛЕНИЯ:**  
об организации - победителе конкурса 619  
**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:**  
лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа 119  
по обязательствам, сводный план поступлений и финансирования по платежам 191  
лимиты бюджетных обязательств 195  
о разработке и изменении финансовых планов 205  
договоры займа и иные долговые обязательства, документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств 235  
**ОПИСИ:**  
временного хранения 147  
имущества, земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов, выставленных на торги (аукционы, конкурсы) 399  
постоянного хранения (утвержденные) 147(1)  
по личному составу 147(3)  
по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ или) пользование иностранному государству на основании международного договора 396  
инвентаризационные описи ликвидационных комиссий 321  
**ОСНОВАНИЯ**  
к ненормативным правовым актам (приказам и распоряжениям) руководителя организации 13  
**ОТЧЕТЫ:**  
годовые о выполнении планов закупок товаров, работ и услуг 598  
индивидуальные работников организации 358  
об имиджевой деятельности РК в странах аккредитации 543  
отчеты эмитента 90  
ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения  
в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска  
(дополнительного выпуска) ценных бумаг 92

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения

об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация 94

отчеты о результатах мониторинга реализации бюджетных программ 197

отчеты по планируемым поступлениям по кредитам 237

бухгалтерская (финансовая) отчетность 258

бюджетная отчетность 259

об исполнении планов поступлений и расходов денег от реализации товаров 260

об исполнении смет 266

о платежах и поступлениях валюты 281

по счетам в иностранной валюте за границей 282

о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки 283

по драгоценным металлам 284

в налоговые органы 293

по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию 299

осуществляющих повышение квалификации работников 507

об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации 543

специалистов об участии в работе международных организаций 555

об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования 638

о количестве полученных и израсходованных бланков билетов 796

об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования 638

об оценке имущества организации 389

о выделении дополнительных бюджетных инвестиционных проектов 209

о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации 220

о выполнении планов бюджетных инвестиционных проектов организации 208

о выполнении ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации 14

о выполнении перспективных (долговременных) и текущих программ, планов, годовых планов, анализы отчетов 349

о мониторинге деятельности организации 390

оперативные статистические 355

о профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения

об организации и об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация 94

о работе структурных подразделений организации 357

о реализации республиканских бюджетных программ на соответствующий год 247

о результатах мониторинга реализации бюджетных программ 197

о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов 202

о финансировании бюджетных инвестиционных проектов 211

об учете использования научно-технической информации 574

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 353

по выполнению Системы государственного планирования в РК 356

по оценке реализации государственных, отраслевых программ и

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

стратегических планов развития отрасли 350  
по погашению бюджетных кредитов 256  
по распределению государственных заказов 223  
по статистике государственного финансирования 351  
ПАСПОРТА:  
ведомственных (частных) архивов 146  
зданий и сооружений - памятников архитектуры 391  
информатизации организации 285  
оборудования 404  
технические паспорта транспортных средств 681  
документы архивного учета 146  
паспорта сделок 341  
зданий и сооружений 658  
по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства 109  
об аттестации, квалификационных экзаменах 495  
об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды 227  
об образовании и использовании фондов материального поощрения 431  
об организации и методике прогнозирования и планирования 169  
об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 505  
об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) 647  
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций 230  
об учете и управлении республиканской и коммунальной собственностью 402  
об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, по вопросам военного учета органами военного управления 486  
об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия 727  
об экономических нормативах 215  
о бюджетных инвестиционных проектах 210  
о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью 763  
о вступлении в международные организации (объединения) 533  
о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами 671  
о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним 364  
о выявлении причин пожаров 710  
о деятельности организации 564  
о кредитовании инвестиционных программ 249  
о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий 524  
о начислении дивидендов 251  
о нормах обязательных резервов 253  
о переводе иностранной литературы 567  
о перевозке грузов 675  
о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц 367  
о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров 462  
о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря 718  
о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря 752

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

- о предоставлении помещений организации (вселении, выселении, продлении сроков пользования) 661
- о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций 711
- о проведении профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий, медицинских осмотров работников 453
- о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации 695
- о прохождении государственной и гражданской службы 476
- о размещении акций, вкладов 250
- о разработке посланий Президента Республики Казахстан 163
- о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей 157
- о регистрационных свидетельствах, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 587
- о соблюдении финансовой дисциплины 225
- о состоянии внутренней связи 692
- о составлении, представлении и проверке статистической отчетности 360
- о целесообразности экспортных и импортных поставок 558
- по вопросам бюджетного кредитования, состояния и использования кредитных ресурсов 247
- по вопросам внешнеэкономической деятельности 556
- по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов 121
- по вопросам подтверждения трудового стажа работников 477
- по вопросам развития информационных систем 582
- по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 130
- по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций 254
- по вопросам трудоустройства 460
- по вопросам установления прав собственности, владения, пользования имуществом юридических и физических лиц 43
- по закупкам товаров, работ и услуг 629
- по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 396
- по правовым вопросам и разъяснению норм законодательства 109
- по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с дипломатическими представительствами, аккредитованными в РК 542
- по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности 131
- с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов 232
- паспортизации зданий и сооружений 658
- с государственными органами, судами по вопросам правового обеспечения 103
- с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции и тираже

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

- издания 579
- с иностранными организациями о тарифах 189
- с подведомственными (подчиненными) организациями, территориальными органами и другими организациями по основным направлениям деятельности 23
- с Президентом РК, Председателями палат Парламента РК и их заместителями, Государственным секретарем РК, Руководителем Администрации Президента РК 20
- с Премьер-Министром РК, заместителями Премьер-Министра РК, заместителями Руководителя Администрации Президента РК, Руководителем Аппарата Правительства и его заместителями 21
- со средствами массовой информации по освещению основной деятельности организации 563
- со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию 748
- ПЕРЕЧНИ:
  - аффилированных лиц 78
  - владельцев ценных бумаг 77
  - выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 145
  - государственных учреждений, территориальных органов и организаций 53
  - инвентаризации подлежащего приватизации предприятия как имущественного комплекса 380
  - квалифицированных потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 625
  - наград 526
  - населенных пунктов 46
  - недвижимого имущества, природных ресурсов, карты балльности почвы и документы, свидетельствующие о степени ценности недвижимого имущества 362
  - объектов, не подлежащих приватизации в составе предприятия как имущественного комплекса 381
  - опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции 707
- отраслевой документов с указанием сроков хранения 112
- о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации 568
- о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в республиканскую, коммунальную собственность 392
- о купле-продаже, передаче, приобретении недвижимого имущества в собственность организации 393
- о принудительном отчуждении имущества для государственных нужд 376
- паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию 139
- по забастовочному движению 413
- по основным направлениям деятельности организации 28
- профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров 543
- по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 127
- по резервному копированию информации 146

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

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

режимных помещений 129

#### ПИСЬМА

информационные об экономическом,

научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 554

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей,

Государственного секретаря РК, Руководителя Администрации Президента 6

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел,

взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств

консульского учета 545

#### ПЛАНЫ:

бюджетных инвестиционных проектов 207

годовые 172

годовые закупок товаров, работ и услуг, изменения 596

деятельности и развития организаций 164

доходов и финансирования расходов по получаемым от реализации платных услуг 24

мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 175

мероприятий по реализации посланий Президента РК 158

оперативные 178

организации 200

оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации 705

повышения квалификации работников 507

по защите сведений ограниченного доступа 116

по подготовке, проведению и итогам саммитов, форумов, съездов, конференций,

межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы

международных организаций 530

перспективные финансовые 200

поступлений и расходов денег от реализации государственными

учреждениями товаров 196

предварительные годовые закупок товаров, работ и услуг 597

приватизации республиканского и коммунального имущества 379

развития Республики Казахстан на 10 лет 153

размещения организации 660

социально-экономического развития Республики Казахстан 161

структурных подразделений организации 177

учебные 503

финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений 195

финансирования по обязательствам, поступлений и финансирования по платежам 191

экономического, научно-технического, культурного, иных видах сотрудничества 554

эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций 712

экономического и социального развития организации 170

#### ПОЛОЖЕНИЯ:

о международных организациях (объединениях), членом которых  
является организация 528

о персональных данных работников 466

организации 49

об аккредитации юридического лица, осуществляющего аттестацию организаций 70



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

об коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации 50

#### 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 Аппарата Правительства и его заместителей 7  
руководителей государственных органов и документы по их исполнению 8  
руководства организации структурным подразделениям 9

#### ПОСЛАНИЯ

Президента Республики Казахстан 154

#### ПОСТАНОВЛЕНИЯ

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 492

об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения 601

Парламента Республики Казахстан 1

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

Сената и Мажилиса Парламента РК 1

#### ПРАВИЛА:

оказания государственных услуг 67

подготовке документов и назначению пенсий работникам 743

трудового распорядка 49

#### ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

инвестиционные 238

концессионные 239

о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в РК 459

о приватизации имущества 382

по разработке бюджетных инвестиционных проектов 241

ценовые 614

#### ПРЕДПИСАНИЯ:

об устранении выявленных нарушений законодательства РК о закупках товаров, работ и услуг и принятии мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения 601

по технике безопасности, документы об их выполнении 433

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

к выпискам из лицевых счетов 20

#### ПРИКАЗЫ:

начальника гражданской обороны объекта 704

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 396

#### ПРОГНОЗЫ:

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

деятельности и развития организаций 164

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 554

социально-экономического развития 153

**ПРОГРАММЫ:**

бюджетные 193

деятельности и развития организаций 164

комплексные социальной защиты населения 730

мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций 175

об экономическом, научно-техническом, культурном, иных видах сотрудничества 554

подготовки, проведения саммитов, форумов, съездов, конференций,

межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы

международных организаций 530

приватизации республиканского и коммунального имущества 379

примерные образовательные (долгосрочные и целевые) 502

субъектов естественных монополий 189

учебные 503

целевые информатизации 583

**ПРОЕКТЫ:**

годовых планов 173

государственных, отраслевых (секторальных), региональных программ, стратегий,

концепций социально-экономического и научно-технического развития 156

договоров 239

планов (бюджетов) организации 201

планов мероприятий 159

планов социально-экономического развития Республики Казахстан 162

посланий Президента Республики Казахстан 155

перспективных планов, программ, концепций развития организации 166

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

межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы

международных организаций 530

**ПРОПУСКА**

на вывоз (ввоз) товаров и материалов (сырья) 648

разовые 653

**ПРОТОКОЛЫ:**

аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации 15

аттестации по технике безопасности 444

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 492

жилищных комиссий 756

конкурсной по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков

товаров, работ и услуг 611

комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных

органов организации 15

конкурсных 475

по установлению трудового стажа работников 479

счетных 492

вручения государственных и ведомственных наград 525

заседаний тарифно-калькуляционной комиссии 185

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15

заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 15

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 15

об итогах закупок товаров, работ и услуг способом конкурса 507

общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ 15

общих собраний (конференций) работников организации 15

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского 545

собраний (сходов) граждан 15

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 396

предварительного обсуждения проекта конкурсной (тендерной, аукционной) документации 606

публичных слушаний 15

рабочих групп, временных комиссий организации 15

саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 530

совещаний работников структурных подразделений организации 15

торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов республиканской и коммунальной собственности 401

регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств) 39

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям 330  
дисциплинарных комиссий (советов) и документы к ним (решения, объяснения, рекомендации и другие документы) 480

#### ПРОШЕНИЯ

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 545

#### РАБОТЫ

курсовые и контрольные слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 504

#### РАЗРЕШЕНИЯ:

казначейские, министерств, агентств РК 214  
на установку и использование средств связи 963

#### РАСПИСАНИЯ

расходные 213  
штатные, изменения к ним 55

#### РАСПОРЯДИТЕЛЬ

обюджетных программ 214  
документы международных организаций, членом которых является организация 529

#### РАСПОРЯЖЕНИЯ

Президента РК, Премьер-Министра РК 5  
руководителя организации 12  
передачу пакета акций и других ценных бумаг 87

#### РАССТАНОВКИ

штатные (штатно-списочный состав работников) 56

#### РАСЧЕТЫ:

бизнес планы 171

#### РЕЕСТР:

выданных регистрационных свидетельств, подтверждающих соответствие электронной цифровой подписи 145  
выданных сертификатов соответствия 75  
гражданских служащих 425  
держателей акций обществ, выписки из реестра 76  
должностей политических государственных служащих, категории и реестр должностей административных государственных служащих 424  
отечественных товаропроизводителей 625  
расходных расписаний 213  
расчета земельного налога 297

#### РЕЗЮМЕ 468

#### РЕКЛАМАЦИИ 667

#### РЕКОМЕНДАЦИИ:

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15  
заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15  
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 15

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК,  
РК, Конституционного Совета РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК,

Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана 15  
заседаний Центральной избирательной комиссии РК, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий 15

о профессиональной пригодности работников 407  
представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536  
указания, памятки 18

#### РЕШЕНИЯ:

комиссий:

аттестационных, квалификационных, тарификационных 492

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15  
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 15

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК,

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 15

о внесении изменений в состав конкурсной (тендерной) комиссии, смене секретаря комиссии 617

о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг 92

о создании организации 39

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

по вопросам подтверждения гражданства, личности, судебно-следственных дел, взаимодействия с казахскими диаспорами и выдаче справок, свидетельств консульского учета 545

по итогам саммитов, форумов, съездов, конференций, межгосударственных визитов официальных лиц и делегаций, выборов в органы международных организаций 530

по недвижимому и движимому государственному имуществу, переданному во владение и/ (или) пользование иностранному государству на основании международного договора 396

**РУКОПИСИ:**

известных общественно-политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники 580

производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий 608

**СВЕДЕНИЯ:**

итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов 498

об авариях и несчастных случаях 446

об учете использования научно-технической информации 574

о заключенных государственных контрактах 224

о квалификации участников конкурсов по закупкам товаров, работ и услуг 599

о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы 464

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 353

по статистике государственного финансирования 351

**СВИДЕТЕЛЬСТВА 44**

на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации (перерегистрации) фирменных наименований, товарных знаков (знаков обслуживания, эмблемы, логотипа) 42

о государственной регистрации прав на недвижимое имущество 363

**СВОДКИ:**

итоговые проведения аттестации, квалификационных экзаменов 498

об учете использования научно-технической информации 574

**СВОДНЫЕ ДАННЫЕ**

о результатах проверок обоснованности цен 182

**СЕРТИФИКАТЫ:**

ключей электронных цифровых подписей 143

соответствия 72

**СМЕТЫ:**

бюджетных инвестиционных проектов 207

организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях 217

**СОГЛАШЕНИЯ:**

об оказании юридической помощи 104

договоры, соглашения 329

по контрактам, договорам, соглашениям, договорам-намерениям 330

о приеме выполненных работ по договорам, контрактам 343

заключаемые между сторонами социального партнерства 410

между производителями и поставщиками 184

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

об информационном обслуживании, обмене 573

об информационном обмене 591

об экономических, научных, культурных и иных связях 548

о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду) 396

СООБЩЕНИЯ:

содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг 93

СПЕЦИФИКАЦИИ:

на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования 633

технические 599,600

СПИСКИ:

архивных фондов 146

военнообязанных 484

дежурных по организациям 720

инженерно-технических работников с высшим и средним

специальным образованием 502

кандидатов на выдвижение по должности 484

лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени 484

лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров 79

лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющие повышение квалификации работников 517

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

745

лиц, прошедших аттестацию 484

личного состава дипломатических представительств 543

молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием 484

послужные 468

работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста 437

работников 484

работников, работающих на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелых работах 439

работников, уходящих на льготную пенсию 7 744

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

квалификации работников 516

резерва работников 463

участников Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним 484

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате)

перечислению обязательных пенсионных взносов, обязательных пенсионных взносов 733

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате)

перечислению обязательных социальных отчислений 734

физических лиц (работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию 735

физических лиц, организаций-объектов благотворительности 754

членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий 496

формирований гражданской обороны 716

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

эвакуируемых работников и членов их семей 727

**СПРАВКИ:**

архивные, копии архивных документов, выписки из архивных документов,

выданные по запросам физических и юридических лиц 151

биографические 530

об обосновании 3

о внесении изменений в сводные планы поступлений 198

о вступлении в международные организации (объединения) 533

о профессиональной пригодности работников 407

об учете использования научно-технической информации 574

по проведению консультаций, подписанию конвенций и соглашений по консульским вопросам, назначению Генеральных консулов (Консулов), по работе с

дипломатическими

представительствами, аккредитованными в РК 542

Президента РК, Председателей палат Парламента РК и их заместителей, Государственного

секретаря РК, Руководителя Администрации Президента РК 6

о внесении изменений в сводные планы поступлений, сводный план финансирования по

платежам, сводный план финансирования по обязательствам 198

о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда 435

**СПРАВОЧНИКИ:**

единый тарифно-квалификационный работ и профессий рабочих 423

**СТАВКИ**

почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов 511

**СТАНДАРТЫ:**

по стандартизации и техническому регулированию 17

по проведению аудита 36

**СТАТЬИ:**

освещающие деятельность организации 576

**СТЕНОГРАММЫ:**

заседаний общественных советов, постоянных комиссий, коллегий,

иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов и местных исполнительных органов 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК 15

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК 15

заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения) 15  
заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата 12

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации

Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК,



Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

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

СТРАТЕГИЯ

развития Казахстан до 2050 года, национальной безопасности Республики Казахстан 153, 154

СТРУКТУРЫ:

местного государственного управления 52

СХЕМЫ:

дислокации постов охраны 725

линий внутренней связи организации 696

организации криптографической защиты конфиденциальной информации 138

территориально-пространственного развития страны 153

эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций 712

линий внутренней связи организации 696

ТАБЕЛИ:

учета рабочего времени 417

ТАБЛИЦЫ:

по всем направлениям и видам деятельности (для данной организации) 353

по статистике государственного финансирования 351

регистры бухгалтерского 271

ТАЙНЫ:

по защите сведений ограниченного доступа 116

ТАЛОНЫ

гарантийные на продукцию, технику, оборудование 637

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВАНИЯ:

бизнес планы 171

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

годовые планы организаций 172

ТЕКСТЫ:

телепередач освещающие деятельность организации 576

ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

ТРЕБОВАНИЯ:

квалификационные 493

о праве требования выкупа ценных бумаг 84

по вопросам соответствия требованиям информационной безопасности информационных систем 595

о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям 602

УВЕДОМЛЕНИЯ:

казначейские 213

об организации - победителе конкурса 619

об отсутствии членов конкурсной (тендерной) комиссии, секретаря комиссии 617

о государственной (учетной) регистрации 39

о фактах предоставления потенциальным поставщиком недостоверной информации по квалификационным требованиям 602

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

потенциальных поставщиков об отзыве заявки на участие в конкурсе (тендере) закупок товаров, работ и услуг 615  
работодателя об увольнении работников с указанием причин 465  
субъектов естественных монополий 188  
об установлении факта нарушения потенциальным поставщиком требований законодательства Республики Казахстан о закупках товаров, работ и услуг 603  
об организации-победителе конкурса 619

#### УКАЗАНИЯ:

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 536  
специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) 532

#### УСЛОВИЯ

особые поставки продукции и материалов (сырья) 630  
по отнесению информации к категориям доступа, условия хранения и использования информации, составляющей коммерческую тайну 127  
по перевозке грузов 677

#### УСТАВЫ

международных организаций (объединений), членом которых является организация 528

#### ФОТОФОНОДОКУМЕНТЫ:

освещающие деятельность организации 576

#### ХАРАКТЕРИСТИКИ:

технические характеристики транспортных средств 680

#### ХОДАТАЙСТВА:

о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных 522  
по формированию резерва работников 463

#### ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

участников Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним 484  
выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов 150  
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 491  
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним 491  
дежурных по организациям 720

инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием 502

кандидатов на выдвижение по должности 484

лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени 484

лиц, подлежащих воинскому учету 491

лиц, прошедших аттестацию 484

молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием 484

награжденных государственными и иными наградами, удостоенных

государственных и иных званий, премий 484

обучающихся без отрыва от производства 484

о техническом состоянии и списании транспортных средств 682

об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 703  
отпусков 491

посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 509

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

приема, перемещения (перевода), увольнения работников 491  
работников 484  
работников, уходящих на льготную пенсию 744  
формирований гражданской обороны 752  
эвакуируемых работников и членов их семей 757  
регистрации:  
временной передачи заявок потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг конкурсной комиссии, экспертной комиссии (эксперту) 610  
выдачи виз 541  
документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади 761  
жилого фонда 755  
заявлений на приватизацию жилья, договоров на приватизацию жилья, выдачи договоров на приватизацию жилья 762  
заявок на участие в конкурсе 610  
конкурсных ценовых предложений 610  
листок нетрудоспособности 741  
лиц, получивших конкурсную документацию 610  
поступления ценовых предложений 610  
прибытия и выезда работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РК, международные организации 491  
удостоверений, пропусков, идентификационных карт 651  
участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним 484  
удостоверений, пропусков, идентификационных карт 651  
диспетчерские 698  
регистрации листков нетрудоспособности 742  
регистрации жилого фонда 755  
учета:  
взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию 738  
выданных полисов медицинского страхования, удостоверений реабилитированным гражданам 746  
выданных справок с места работы о занимаемой должности и размере заработной платы 758  
выдачи государственных и ведомственных наград 520  
выдачи дипломатических и служебных паспортов 546  
дорожно-транспортных происшествий 679  
дубликатов документов к утраченным государственным и ведомственным наградам 523  
заявлений о повреждении средств связи 700  
заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств 684  
имущества подразделений гражданской обороны 717  
инструктажа по технике безопасности 445  
материалов (сырья), продукции и оборудования, опрашиваемых потребителям 635  
неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений 668  
обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, единый

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

накопительный пенсионный фонд 736  
 обязательных социальных отчислений 737  
 приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств 723  
 приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц 32  
 посещений организации представителями международных организаций 547  
 проведения аттестации по технике безопасности 445  
 профилактических работ по технике безопасности 445  
 путевых листов 689  
 работников организаций, нуждающихся в жилой площади 457  
 распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов 644  
 списания тары 645  
 средств связи 701  
 формирования гражданской обороны 716  
 учета выдачи членских билетов и учетных карточек 794  
 учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников 509  
 учета проведения экскурсий по выставкам 578

## О Г Л А В Л Е Н И Е

<a href="#">1. Организация системы управления</a>	
<a href="#">1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность</a>	1
<a href="#">1.2. Контроль</a>	5
<a href="#">1.3. Аудит и финансовый контроль</a>	6
<a href="#">1.4. Организационные основы управления</a>	6
<a href="#">1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях</a>	13
<a href="#">1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов</a>	14
<a href="#">2. Прогнозирование и планирование</a>	
<a href="#">2.1. Прогнозирование</a>	20
<a href="#">2.2. Текущее планирование</a>	23
<a href="#">2.3. Ценообразование</a>	24
<a href="#">3. Финансирование, кредитование</a>	24
<a href="#">4. Учет и отчетность</a>	
<a href="#">4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</a>	31
<a href="#">4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность</a>	41
<a href="#">5. Имущественные отношения</a>	43

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.

<u>6. Трудовые отношения</u>	
<u>6.1. Организация труда и служебной деятельности</u>	47
<u>6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда</u>	48
<u>6.3. Охрана труда</u>	49
<u>7. Кадровое обеспечение</u>	
<u>7.1. Трудоустройство</u>	51
<u>7.2. Прием, перемещение и увольнение работников</u>	51
<u>7.3. Установление квалификации работников</u>	55
<u>7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников</u>	55
<u>7.5. Награждение</u>	57
<u>8. Экономические, научные, культурные связи</u>	
<u>8.1. Организация экономических, научных и культурных связей</u>	58
<u>8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей</u>	60
<u>9. Информационное обслуживание</u>	
<u>9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама</u>	61
<u>9.2. Информатизация</u>	62
<u>10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности</u>	
<u>10.1. Закупка товаров, работ и услуг</u>	63
<u>10.2. Снабжение деятельности</u>	67
<u>10.3. Организация хранения материально-имущественных ценностей</u>	68
<u>11. Административно-хозяйственные вопросы</u>	
<u>11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка</u>	68
<u>11.2. Эксплуатация зданий, помещений</u>	69
<u>11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь</u>	70
<u>11.4. Обеспечение безопасности организации</u>	72
<u>12. Социально-жилищные вопросы</u>	
<u>12.1. Социальные вопросы</u>	75
<u>12.2. Жилищно-бытовые вопросы</u>	77
<u>13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений</u>	79
<u>Указатель видов документов</u>	83

Источник: Информационная система "ПАРАГРАФ"

Документ: Приказ и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.06.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 01.12.2017 г.