Утвержден

Приказом Генерального Прокурора

Республики Казахстан

от 29.11. 2012 года № 148

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ, ВЕДОМСТВ И УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОКУРАТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид документа | Сроки хранения документов | | | | Примечание |
| В Генеральной  проку-  ратуре  Республики Казах  стан | В проку-ратурах облас-  тей,  г.г.Астаны,  Алматы и прирав-  ненных к ним  специа-  лизиро-  ванных  прокуратурах | В проку  ратурах райо-нов, горо-  дов и  прирав-  ненных к ним  специа-  лизированных  проку-  ратурах | В науч-  ных и  других  учреж-  дениях  при Генеральной  проку-  ратуре  Респуб  лики Казах  стан |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Организация системы управления**  **Распорядительная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Законодательные акты Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан | ДМН 1 | ДМН 1 | ДМН 1 | ДМН 1 | Только в электронном виде  1 Относящиеся к деятельности органов, ведомств и учреждений прокуратуры –постоянно |
| 2 | Подзаконные нормативные правовые акты Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Сената Парламента Республики  Казахстан, Мажилиса | ДМН 1 | ДМН 1 | ДМН 1 | ДМН 1 | Только в электронном виде  1 Относящиеся к деятельности ведомств и органов, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, ведомств, местных представительных и исполнительных органов | |  | |  |  | |  | | учреждений  прокуратуры-  постоянно | |
| 3 | Проекты законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов, подготовленных Генеральной прокуратурой Республики Казахстан; документы (пояснительные записки, справки–обоснования, листы согласования, экспертные заключения, перечни, сравнительные таблицы, переписка) | | Посто  янно | | - | - | | - | |  | |
| 4 | Распоряжения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан | | ДМН1 | | ДМН1 | ДМН1 | | ДМН1 | | Только в электронном виде  1 Относящиеся к деятельности органов, ведомств и учреждений  прокуратуры-  постоянно | |
| 5 | Поручения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казах-стан, руководителей централь-ных государственных органов, органов: документы (обзоры, доклады, справки, заключения и другие) по их выполнению | | Посто  янно | | - | - | | Посто-янно | |  | |
| 6 | Поручения руководителей органов местного государст-венного управления: документы (обзоры, доклады, справки, заключения и другие) по их выполнению | | - | | Посто-  янно | Посто-  янно | | - | |  | |
| 7 | Поручения по оперативным вопросам руководства  структурным подразделениям; документы (справки, докладные записки, заключения и другие документы) по их выполнению | | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 8 | Приказы руководителей органов, ведомств и учреждений прокуратуры, документы (справки, докладные записки и другие документы) к ним  1) по основной деятельности  2) по личному составу (при-ем, перемещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилий; поощре-  ния, награждения; оплата труда, различные выплаты, пособия; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сох-ранения содержания (заработной платы); длительные внутриреспу-бликанские и зарубежные командировки  3) о дисциплинарных взысканиях, ежегодных опла-чиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением,  оперативных дежурствах  краткосрочных  внутриреспубликанских и  зарубежных командировках; по административно-хозяйственным вопросам | | Посто  янно  75 лет  ЭПК  5 лет | | Посто-  янно1  75 лет1  ЭПК  5 лет | Посто-  янно1  75 лет1  ЭПК  5 лет | | Посто-  янно1  75 лет1  ЭПК  5 лет | | 1Направленные для сведения- до минования надобности  Только в электронном виде | |
| 9 | Проекты приказов, распоря-  жений руководителя органов  ведомств и учреждений прокуратуры; основания к  приказам руководителя органов, ведомств и учреждений прокуратуры по личному составу (не вошедшие в состав личных дел) | | 1 год | | - | - | | - | | Только в электронном виде | |
| 10 | Правила, инструкции, регламенты по месту разработки и утверждения | | Посто  янно | | - | - | | - | |  | |
| 11 | Документы (проекты концепций, экспертные заключения, предложения, сравнительные таблицы, переписка и другие) по вопросам участия органов прокуратуры в нормотворческой деятельности; инициативные предложения, внесенные в государственные органы; документы; документы (докладные записки, заключения, справки и другие) по их разработке | | Посто  янно | | - | - | | Посто-  янно | |  | |
| 12 | Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы аудиовизуальные записи заседаний; документы (повестки, заседаний, справки, заключения, доклады, информации, докладные записки и другие) к ним:  1) коллегий Генеральной прокуратуры Республики Казахстан  2) оперативных (аппаратных)  совещаний у руководителя  органа (ведомства и учреждения) прокуратуры  3) коллегиальных, консульта-  тивно-совещательных органов высших и центральных государственных органов | | Посто  янно1  Посто  янно  ДМН2 | | ДМН  Посто-  янно  - | ДМН  Посто-  янно  - | | ДМН  Посто-  янно  ДМН2 | | 1Касающиеся  деятельности подведомствен  ных органов и учреждений прокуратур – постоянно  2Касающиеся  деятельности Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, научных и других учреждений при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан- постоянно | |
|  | 4) коллегиальных, консуль-тативно-совещательных органов местных органов государственного управления  5) постоянных и временных  комиссий  6) собраний, совещаний работников структурных подразделений | | -  Посто  янно2  5 лет  ЭПК | | ДМН1  Посто-  янно2  5 лет  ЭПК | ДМН1  Посто-  янно2  5 лет  ЭПК | | \_\_  -  Посто-  янно2  5 лет  ЭПК | | 1Касающиеся деятельности прокуратур областей, г.г Астаны, Алматы, районов, городов и приравнен  ных к ним специализиро-  ванных прокуратур – постоянно  2Направленные  для сведения – до минования надобности | |
| 13 | Документы (постановления, решения, рекомендации,  протоколы, стенограммы, тексты выступлений и тезисов, прайс-листы, приглашения, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) по проведению координационных, кустовых совещаний, между-народных, республиканских, межведомственных и отрас-левых съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжествен-ных приемов, встреч:  1) по месту проведения  2) направленные в органы, ведомства и учреждения прокуратуры | | Посто  янно  ДМН1 | | Посто-  янно  ДМН1 | Посто-  янно  ДМН1 | | Посто-  янно  ДМН1 | | 1Касающиеся деятельности органов, ведомств и учреждений прокуратуры - постоянно | |
| 14 | Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры) о реализации постановлений, решений, рекомендаций международных, республи-канских, ведомственных и отраслевых съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров | | Посто  янно | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 15 | Переписка по основным вопросам деятельности | | Посто  янно | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| **Контроль** | | | | | | | | | | | |
| 16 | Документы (справки, доклады, отчеты, акты, докладные записки и другие) проверок органов и учреждений прокуратур:  1) по месту проверки и в проверяющем органе  2) направленные для руко-водства и сведения | Посто-  янно  ДМН | | | Посто-  янно  ДМН | Посто-  янно  ДМН | | Посто-  янно  ДМН | |  | |
| 17 | Переписка о проведении проверок, ревизий | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 18 | Заключения органов финансового контроля, ревизионных комиссий, аудиторов | Посто-  янно | | | - | - | | - | |  | |
| 19 | Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и документы (справки, заключения, обзоры, отчеты, переписка) по их рассмотрению | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 20 | Обращения физических  юридических лиц; документы (справки, сведения, переписка  и другие документы) по их исполнению:  1) содержащие сведения о серьезных недостатках, фактах коррупции и злоупотреблениях | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
|  | 2) личного характера  3) оперативного характера | 5 лет  ЭПК1  5 лет | | | 5 лет  ЭПК1  5 лет | 5 лет  ЭПК1  5 лет | | 5 лет  ЭПК1  5 лет | | 1В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения | |
| 21 | Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений физических, представителей юридических лиц | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 22 | Журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических (юридических) лиц | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 23 | Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц руководством | 3 года | | | 3 года | 3 года | | - | | Только в электронном виде | |
| 24 | Книги контроля этики государственных служащих | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| **Организационные основы управления** | | | | | | | | | | | |
| 25 | Структура Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и подведомственных органов:  1) по месту разработки  2) в других органах, ведомствах и учреждениях прокуратуры | Посто-  янно  - | | | -  ДЗН | -  ДЗН | | -  ДЗН | | Только в электронном виде | |
| 26 | Уставы, положения о структурных подразделениях, правила, инструкции, регламенты, указания и методические рекомендации:  1) по месту разработки и утверждения  2) в других органах, ведомствах и учреждениях прокуратуры | Посто-  янно  - | | | -  ДЗН | -  ДЗН | | -  ДЗН | | Только в электронном виде | |
| 27 | Свидетельства о регистрации, перерегистрации органов, ведомств и учреждений прокуратуры, присвоении регистрационного номера налогоплательщика, статистические карты органов, ведомств и учреждений прокуратуры | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 28 | Утвержденные штатные расписания Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и подведомственных органов и  изменения к ним | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 29 | Проекты штатных расписаний и переписка по вопросам утверждения и изменения штатов | 5 лет | | | 5 лет | - | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 30 | Переписка по разработке и изменению штатных расписаний | 3 года | | | - | - | | - | | Только в электронном виде | |
| 31 | Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников) | 75 лет | | | - | - | | - | |  | |
| 32 | Номенклатура должностей:  1) по месту разработки и утверждения;  2) в органах, ведомствах и учреждениях прокуратуры | Посто-  янно  - | | | -  3 года1 | -  3 года1 | | -  3 года1 | | 1После замены новой | |
| 33 | Документы (приказы, отчеты, акты, заключения, расчеты, решения судов, переписка и другие) об организации, реорганизации, переименовании, передаче в другую систему, передисло-кации, ликвидации органов, ведомств и учреждений прокуратуры | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 34 | Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене:  1) руководителя  2) должностных ответствен-ных и материально-ответственных лиц  3) руководителей подразде-лений, размещенных в режимных помещениях, а также лиц, ответственных за  секретное делопроизводство, средства защиты государ-ственных секретов | Посто-  янно  5 лет  Посто-  янно | | | Посто-  янно  5 лет  Посто-  янно | Посто-  янно  5 лет  Посто-  янно | | Посто-  янно    5 лет  Посто-  янно | |  | |
| 35 | Межгосударственные договоры, ведомственные соглашения:  1) межгосударственные дого-воры, ведомственные согла-шения со странами СНГ и дальнего зарубежья прислан-ные для исполнения;  2) ведомственные соглаше-ния с иностранными государствами, заключенные Генеральной прокуратурой Республики Казахстан; | Посто-  янно  Посто-  янно | | | -  - | -  - | | -  - | |  | |
|  | 3) переписка по применению законодательства о международных отноше-ниях;  4) с международными организациями и посольст-вами по вопросам применения законода-тельства и организации встреч зарубежными делега-циями | Посто-  янно  5 лет | | | Посто-  янно  5 лет | -  - | | -  - | | Только в электронном виде | |
| 36 | Проекты межгосударствен-ных межведомственных договоров, соглашений и конвенций, заключения, присланные для сведения | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | | Только в электронном виде | |
| 37 | Документы (планы, справки, отчеты, переписка) по вопросам командирования работников органов и учреждений прокуратуры за границу и приема иностранных делегаций | 5 лет  ЭПК | | | - | - | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 38 | Документы (отчеты о зарубежных командировках, записи бесед) по установлению и развитию  сотрудничества Генеральной  прокуратурами с зарубеж-ными странами | Посто  янно | | | - | - | | 10 лет  ЭПК | |  | |
| 39 | Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, сведения, и другие) по основной деятельности органов, ведомств и учреждений прокуратуры | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 40 | Документы (докладные записки, обзоры, сводки, справки и другие) предоставляемые структур-ными подразделениями руководству | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 41 | Переписка по профильным вопросам деятельности органов, ведомств и учреждений прокуратуры | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 42 | Документы (сведения о задачах, функциях, структуре, переписка) по разработке Web- site (Веб-страниц) | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| **Правовое обеспечение деятельности** | | | | | | | | | | | |
| 43 | Документы (постановления, определения, решения, заключения, предписания, запросы, переписка и другие)  о соблюдении норм законодательства Республики Казахстан, иных вопросов правового характера | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 44 | Документы (протоколы, справки, обзоры, переписка и другие) по вопросам координации деятельности правоохранительных и иных государственных органов по обеспечению законности, правопорядка и борьбы с преступностью:  1) по месту составления;  2) направленные для све-дения | Посто-  янно  ДМН | | | Посто-  янно  ДМН | Посто-  янно  ДМН | | -  ДМН | | Только в электронном виде | |
| 45 | Документы (справки, отчеты, акты и другие) о проверках применения законов и других нормативных правовых актов:  1) по месту составления  2) направленныедля сведе-ния | Посто-  янно  ДМН | | | Посто-  янно  ДМН | Посто-  янно  ДМН | | -  - | | Только в электронном виде | |
| 46 | Протесты в порядке надзора на противоречащие законам акты:  1) по месту составления  2) направленные для сведения | Посто-  янно  ДМН | | | Посто-  янно  ДМН | Посто-  янно  ДМН | | -  - | | Только в электронном виде | |
| 47 | Представления об устранении нарушений законов, причин и условий, им способствующих:  1) по месту составления  2) направленные для сведе-  ния | Посто  янно  ДМН | | | Посто-  янно  ДМН | Посто-  янно  ДМН | | -  - | | Только в электронном виде | |
| 48 | Постановления о возбужде-нии уголовных дел, дисцип-линарных производств, об административных право-нарушениях | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| 49 | Заявления и другие акты прокурорского надзора:   1. по месту составления 2. направленные для сведе-ния | Посто-янно  ДМН | | | -  ДМН | -  ДМН | | -  ДМН | |  | |
| 50 | Переписка по вопросам, связанных с выступлениями средств массовой информации, содержащих критику о деятельности органов прокуратуры | Посто- янно | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 51 | Переписка по вопросам взаимодействия органов прокуратуры со средствами массовой информации | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 52 | Шифротелеграммы и документы (информации, сведения, переписка) к ним | 5 лет | | | 5 лет | - | | - | |  | |
| 53 | Документы (справки, сведения, информации, переписка и другие) по вопросам борьбы с организованной преступностью | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 54 | Документы (справки, сводки, информации, отчеты, переписка и др.) по вопросам борьбы с преступлениями против основ конституцион-ного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, экстремизма, терроризма | Посто-янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 55 | Документы (справки, сводки, информации, отчеты, переписка и другие) по вопросам борьбы с коррупцией | Посто-янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 56 | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведе-ния, переписка) об организации правовой работы в органах прокуратуры | Посто-  янно | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 57 | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведе-ния, переписка) о состоянии правовой работы | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 58 | Документы (программы, расписания занятий, тесты, протоколы) по правовому всеобучу работников\* | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 59 | Договоры, соглашения об оказании юридических услуг | 5 лет1 | | | 5 лет1 | 5 лет1 | | 5 лет1 | | 1После истечения срока договора, соглашения | |
| 60 | Переписка по правовым  вопросам, в том числе, о разъяснении и норм законодательства | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | | Только в электронном виде | |
| **Документационное обеспечение и организация хранения документов** | | | | | | | | | | | |
| 61 | Перечень документов, образующихся в деятель-ности органов, ведомств и учреждений прокуратуры с указанием сроков хранения | Посто-  янно | | | ДЗН | ДЗН | | ДЗН | |  | |
| 62 | Правила документирования и управления документацией в органах, ведомствах учрежде-ниях прокуратуры Республики Казахстан | Посто-  янно | | | ДЗН | ДЗН | | ДЗН | |  | |
| 63 | Номенклатуры дел (сводная):  1) по месту разработки  2) в органах, ведомствах, учреждениях прокуратуры | Посто-  янно**1**  ДЗН | | | -  ДЗН | -  ДЗН | | -  ДЗН | | 1 Номенклатуры дел структурных подразделений до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный архив органов, ведомств и учреждений прокуратуры или уничтожения учтенных по номенклатуре дел | |
| 64 | Переписка по вопросам применения законодатель-ства с Администрацией Президента Республики Казахстан | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 65 | Переписка по вопросам применения законодатель-  ства с Канцелярией Премьер - Министра Республики Казахстан и другими министерствами, ведомства-  ми, государственными органами и негосударствен**-**нымиорганизациями | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 66 | Переписка по вопросам обеспечения режима  секретности, организации и ведения секретного делопроизводства с Админи-страцией Президента Респуб-лики Казахстан, Канцелярией Премьер - Министра Республики Казахстан, Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан, другими министерствами, ведомствами, государ-ственными органами, органи-зациями и частными структурами | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 67 | Переписка по вопросам изготовления печатей и штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан | 3года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | | Только в электронном виде | |
| 68 | Переписка по допускам работников прокуратуры к особо важным, секретным и совершенно секретным документам | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 69 | Сопроводительные письма о направлении обращений, по которым не заведены надзорные производства | 1 год | | | 1 год | 1 год | | - | | Только в электронном виде | |
| 70 | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспече-ния управления, внедрения современных информацион-  ных технологий | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 71 | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документо-оборота | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 72 | Базы данных информационных систем | В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу | | | | | | | |  | |
| 73 | Справки, сводки, сведения о документообороте | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | | Только в электронном виде | |
| 74 | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и подписи уведомления о приостано-влении и аннулировании действия сертификата ключа подписи,  акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и другие документы) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 15лет1 ЭПК | | | 15лет1 ЭПК | 15лет1 ЭПК | | 15лет1 ЭПК | | 1После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодатель-ством Республики Казахстан срока исковой давности | |
| 75 | Сертификаты ключа подписи | Посто  янно1 | | | Посто янно1 | Посто янно1 | | Посто янно1 | | 1В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей | |
| 76 | Программы информатизации,  создания Единой системы электронного документооборо-та, электронных архивов; документы (технические  задания проекты) к ним | Посто  янно | | | Посто  янно | - | | - | |  | |
| 77 | Карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе):  1) приказов руководителя органов, ведомств и учреждений прокуратуры по основной деятельности;  2) приказов руководителя органов, ведомств и учреждений прокуратуры по личному составу2;  3)входящих, исходящих документов, в том числе по электронной почте, отправле-ний почты фельдъегерской связью | Посто  янно1  75 лет1  5 лет | | | Посто  янно1  75 лет1  5 лет | Посто  янно1  75 лет1  5 лет | | Посто  янно1  75 лет1  5 лет | | 1Хранятся в органах прокуратуры.  Подлежат приему на постоянное государственное  хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата  2О дисциплинар-ных взысканий, ежегодных опла-чиваемых отпус- ках, отпусках в связи с обуче-нием, дежурствах краткосрочных  внутриреспубли-канских и  зарубежных  командировках-  5 лет | |
| 78 | Акты сверки наличия документов, изделий, технических, шифровальных средств и материалы к ним | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 79 | Акты об уничтожении документов, карточек, журналов, дел, надзорных производств, изделий, технических средств, печатей, штампов, средств защиты  документов, не подлежащих хранению | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 80 | Акты о выделении к уничтожению:  1) испорченных, неиспользо-ванных экземпляров | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | |  | |
|  | печатно-бланочной продук-  ции с изображением Государственного герба  Республики Казахстан  2) печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан  3) средств защиты докумен- тов | 3 года  3 года | | | 3 года  3 года | 3 года  3 года | | 3 года  3 года | |  | |
| 81 | Карточки учета движения дел, надзорных производств, изделий | В соответствии со сроком хранения дел, надзорных производств, изделий | | | | | | | |  | |
| 82 | Реестры на отправленные документы | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | | Только в электронном виде | |
| 83 | Заказ (расчет) рассылки документов:  1) несекретного характера  2) секретные | с учетом срока хранения документов | | | | | | | |  | |
| 84 | Журналы, книги учета:  1) приема посетителей  2) почтовых отправлений  3) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях  4) бланков строгой отчет-ности  5) машинописных, компью-терных, копировальных работ | 3 года  3 года  3 года  3 года  1 год | | 3 года  3 года  3 года  3 года  1 год | | | 3 года  3 года  3 года  3 года  1 год | | -  3 года  3 года  3 года  1год | 1После возвращения всех дел | |
|  | 6) выдачи дел во временное пользование  7) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности  8) вещественных доказатель-ств и ценностей  9) уголовных, гражданских дел, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел,  оперативного учета  проверяемых в порядке надзора  10) заявлений и сообщений о преступлениях  11) информации о преступ-лениях  12) постановлений об отказе в возбуждении уголовных дел  13) надзорных производств  по обращениям, делам, материалам и специальным донесениям  14) документов, отправляе-мых нарочным | 3 года  1 год  5 лет  5 лет  2 года  2 года  ДМН  10 лет  1 год | | | 3 года  1 год  5 лет  5 лет  2 года  2 года  ДМН  10 лет  1 год | 3 года  1 год  5 лет  5 лет  2 года  2 года  ДМН  10 лет  1 год | | 3 года  1 год    -    -  -  -  -  -  - | |  | |
| 85 | Журналы учета и выдачи печатей и штампов :  1) с изображением Государ-ственного герба Республики Казахстан  2) номерных металлических печатей  3) другие | Посто-  янно  Посто-  янно  3 года | | | Посто-  янно  Посто-  янно  3 года | Посто-  янно  Посто-янно  3 года | | Посто-  янно  Посто-янно  3 года | |  | |
| 86 | Журналы учета ценных писем, бандеролей, посылок | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | |  | |
| 87 | Журнал учета пакетов | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 88 | Журнал учета рабочих тетрадей | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 89 | Журнал, карточки учета лиц, проинструктированных по  вопросам обеспечения режима секретности | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 90 | Журнал учета встреч с иностранцами | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 91 | Журнал учета карточек на допуск работников по первой, второй и третьей формам | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 92 | Журнал учета выдачи справок о допуске | 10 лет | | | 10 лет | 10 лет | | 10 лет | |  | |
| 93 | Журнал учета секретных изделий | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 94 | Журналы регистрации документов, изданий с особыми грифами | 10 лет | | | 10 лет | 10 лет | | 10 лет | |  | |
| 95 | Журнал, карточки учета входящих, исходящих шифротелеграмм | 10 лет  ЭПК | | | 10 лет  ЭПК | - | | -  - | |  | |
| 96 | Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов и ключей от них) | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | |  | |
| 97 | Журнал учета сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 98 | Наряды на размножение  документов | 1 год | | | 1год | 1 год | | 1 год | |  | |
| 99 | Журнал учета нарядов | 1 год | | | 1год | 1 год | | 1 год | |  | |
| 100 | Журнал учета журналов, картотек и законченных производством дел (инвентарный) | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто  янно | | Посто-  янно | | (на государ-ственное хранение не сдается) | |
| 101 | Журнал учета утрат секретных документов (изделий) и фактов разглашения секретных сведений | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 102 | Журнал учета договоров (контрактов) о допуске к государственным секретам | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 103 | Журнал учета специальных индивидуальных дел сотрудников | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 104 | Журнал (карточка) учета машинных носителей информации | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 105 | Журнал учета выполнения секретных работ по нарядам | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 106 | Журнал учета документов, полученных на подпись руководством и рассылки их адресатам | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 107 | Журнал учета подготовлен-ных документов | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 108 | Карточки учета входящих документов | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | |  | |
| 109 | Дела специальных проверок сотрудников, оформляемых на допуск к государственным секретам по:  1) первой и второй формам  2) третьей форме | 5 лет  3 года | | | 5 лет  3 года | 5 лет  3 года | | 5 лет  3 года | | Срок хранения исчисляется с момента прекращения трудовых отношений | |
| 110 | Протоколы заседаний постоянной действующей комиссии по защите государственных секретов, центральной экспертной комиссии, материалы к ним | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 111 | Описи дел**1**, надзорных производств:  1) постоянного хранения (утвержденные);  2)по личному составу;  3) временного (свыше 10 лет) хранения | Посто-  янно2  3 года3  3 года4 | | | Посто-  янно2  3 года3  3 года4 | Посто-  янно2  3 года3  3 года4 | | Посто-  янно2  3 года3  3 года4 | | 1Структурных подразделений – 3 года после  утверждения экспертно-проверочной  комиссией  местного  исполнительного  органа,  республиканско-го государственного архива Республики Казахстан  годового раздела сводной описи дел  2Неутвержденные – до минования надобности  3На постоянное государственное | |
|  |  |  | | |  |  | |  | | хранение передаются после  ликвидации  органов, ведомств и учреждений  прокуратуры  4После уничтожения дел | |
| 112 | Справки проверок по вопросам обеспечения режима секретности:  1) по месту составления  2) направленные для сведе-ния | Посто-  янно  ДМН | | | Посто-  янно  ДМН | Посто-  янно  ДМН | | Посто-  янно  ДМН | |  | |
| 113 | Переписка по вопросам обеспечения режима секретности при обработке информации с применением технических средств и по вопросам защиты секретной информации | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 114 | Переписка по вопросам обес-печения безопасности и соблюдения пропускного режима | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | |  | |
| 115 | Картотека учета выдачи машинных носителей информации | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | |  | |
| 116 | Паспорта ведомственных архивов | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 117 | Переписка по методическим, организационным вопросам архивного дела между  органами, ведомствами и учреждениями прокуратур с архивной службы | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 118 | Утвержденные сводные описи дел и надзорных производств:  1) постоянного срока хранения  2) по личному составу  3) временного (свыше 10 лет) хранения | Посто-янно1  3 года2  3 года2 | | | Посто-  янно1  3 года2  3 года2 | Посто-  янно1  3 года2  3 года2 | | Посто-  янно1  3 года2  3 года2 | | 1Неутвержден-ные – до минова  ния надобности  2После уничтожения дел. Только в электронном виде | |
| 119 | Книги учета (электронные данные в автоматизирован-ной информационной системе) поступлений и выбытия документов и надзорных производств из ведомственного архива | Посто  янно1 | | | Посто  янно1 | Посто  янно1 | | Посто  янно1 | | 1В государствен-ный архив  не сдаются | |
| 120 | Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные ведомственным архивом; документы (заявления, запросы, нотариально-заверенные доверенности, переписка) к ним | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 121 | Дела архивных фондов  ведомственного архива  органов, ведомств и  учреждений прокуратуры  (исторические справки; | Посто-  янно1 | | | Посто-  янно1 | Посто-  янно1 | | Посто  янно1 | | 1 На постоянное государственное  хранение  передаются при ликвидации организации без правопреемни-ков | |
|  | листы архивных фондов,  завершенных в  делопроизводстве; акты  приема и передачи дел на  постоянное хранение в  государственный архив; акты  о выделении к уничтожению  документов, не подлежащих  хранению; акты о  неисправимых повреждениях дел, акты проверок наличия и состояния дел и другие документы, отражающие работу с архивным фондом) |  | | |  |  | |  | |  | |
| **2. Прогнозирование и планирование**  **Прогнозирование** | | | | | | | | | | | |
| 122 | Послания Президента Республики Казахстан, государственные, отраслевые (селекторные), региональные программы, стратегии, концепции социально-экономического развития | Посто  янно | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 123 | Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых (селекторных), региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического развития | Посто  янно | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 124 | Документы (доклады, отчеты, информации, справки, расчеты, переписка, таблицы и другие документы) по разработке, корректировке и выполнению государствен-  ных, отраслевых (сектораль-  ных), региональных программ, стратегий, концепций | Посто-  янно | | | Посто-  янно | ДМН | | ДМН | |  | |
| **Текущее планирование** | | | | | | | | | | | |
| 125 | Годовые планы работы органов прокуратуры; документы (пояснительные записки, обоснования, экономические показатели, анализы, справки, сведения, графики, переписка и другие) к ним | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 126 | Годовые планы структурных подразделений | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 127 | Переписка по вопросам планирования | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| **Финансирование** | | | | | | | | | | | |
| 128 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств:  по месту разработки и утверждения | Посто  янно | | | - | - | | - | |  | |
| 129 | Планы (бюджеты) органов, ведомств и учреждений прокуратуры: финансовый (баланс доходов и расходов);  финансирования и кредитования; валютный;  материальных балансов;  капитальных вложений; по труду и заработной плате; использования фондов организации; прибыли; образования, распределении  и использования фондов организации; накопления и расходования оборотных средств и другие: |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | 1) сводные годовые;  2) годовые;  3) квартальные;  4) месячные | Посто-янно1  Посто-янно1  5 лет1  1 год3 | | | Посто-янно1  Посто-янно1  5 лет1  1 год3 | -  -  -  - | | -  -  -  - | | 1При отсутствии годовых – постоянно  2При отсутствии годовых и квартальных – постоянно  3При отсутствии годовых и квартальных – постоянно | |
| 130 | Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 131 | Отчеты и анализы отчетов о финансировании капитального строительства  1) годовые;  2) квартальные | Посто-  янно  5 лет | | | Посто-  янно  5 лет | -  - | | -  - | |  | |
| 132 | Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений | 10 лет | | | 10 лет | 10 лет | | 10 лет | |  | |
| 133 | Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 134 | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации:  финансового; финансирова-  ния 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;  2) годовые;  3) квартальные;  4) месячные | Посто  янно1  Посто  янно1  5 лет2  1 год3 | | |  |  | |  | | 1В других организациях – до минования надобности  2При отсутствии годовых – постоянно  3При отсутствии годовых и квартальных – постоянно | |
| 135 | Оперативные отчеты по освоению средств республи-канского бюджета | 5 лет | | | **-** | **-** | | **-** | |  | |
| 136 | Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины | 5 лет  ЭПК | | | - | - | | - | |  | |
| 137 | Переписка по финансовым вопросам  1) с Правительством Республики Казахстан, Министерством финансов Республики Казахстан | 5 лет | | | - | - | | - | |  | |
|  | 2) с органами, ведомствами и учреждениями прокуратуры и другими организациями | 3 года | | | 3 года | - | | 3 года | |  | |
| 138 | Накопительные ведомости подотчетных лиц | 5 лет1 | | | 5 лет1 | - | | 5 лет1 | | 1 При условии завершения документальной ревизии финансово-  хозяйственной  деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения | |
| 139 | Картотеки учета кредитов,  текущих счетов и расчетов с учреждениями | 5 лет1 | | | 5 лет1 | - | | 5 лет1 | | 1 При условии завершенияревизии | |
| 140 | Корешки и копии ордеров, счетов, фактур, накладных, квитанций, чековых книжек, ассигновок, отпускных удостоверений | 5 лет1 | | | 5 лет1 | - | | 5 лет1 | |  | |
| 141 | Выписки по выверенным расчетам с учреждениями Центрального банка (коммерческими банками), извещения банков и переводные требования | 5 лет1 | | | 5 лет1 | - | | 5 лет1 | |  | |
| 142 | Ведомости на выдачу заработной платы и социального страхования | 5 лет1 | | | 5 лет1 | - | | 5 лет1 | |  | |
| 143 | Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений | 75 лет | | | 75 лет | 75 лет | | 75 лет | |  | |
| 144 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных  взносов в накопительные  пенсионные фонды | 75лет  ЭПК | | | 75лет  ЭПК | 75лет  ЭПК | | 75лет  ЭПК | |  | |
| 145 | Решения судов, исполни-тельные листы, ведомости и переписка по вопросам удержаний из заработной платы | 3 года1 | | | 3 года1 | - | | 3 года1 | | 1После окончания расчетов | |
| 146 | Переписка по кредиторской и дебиторской задолженностям | 3 года | | | 3 года | - | | 3 года | | Только в электронном виде | |
| 147 | Табели, ведомости и другие документы по начислению и выдаче заработной платы | 5 лет2 | | | 5 лет2 | - | | 5 лет2 | | 2 При условии завершения ревизии | |
| 148 | Листки нетрудоспособности | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 149 | Акты ревизий финансово – хозяйственной деятельности, переписка по ним | 5 лет | | | 5 лет | - | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 150 | Акты проверки кассы (наличие прихода и расхода денежных сумм и других ценностей) | 5 лет | | | 5 лет | - | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 151 | Договоры и соглашения (хозяйственные, трудовые, операционные) | 5 лет | | | 5 лет | - | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 152 | Постановления об изъятии ценностей, денежных сумм и переписка по ним с финансо-  выми органами | 20 лет | | | 20 лет | - | | 20 лет | |  | |
| 153 | Образцы подписей | 1 год | | | 1 год | - | | 1 год | |  | |
| 154 | Инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы инвентаризаций:  1) зданий и сооружений  2) имущества и товарно-материальных ценностей | 10 лет1  5 лет1 | | | 10 лет1  5 лет 1 | -    - | | 10лет 1  5 лет 1 | | 1После окончания эксплуатации | |
| 155 | Технические проекты капитального строительства и сметы | 15 лет2 | | | 15 лет2 | - | | 15 лет2 | | 2При условии завершения ревизии | |
| 156 | Акты приема-передачи материальных ценностей | 5 лет | | | 5 лет | - | | 5 лет | |  | |
| 157 | Заявки и переписка по вопросам снабжения | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | |  | |
| 158 | Ведомости распределения годовых фондов и лимитов | 5 лет | | | 5 лет | - | | 5 лет | |  | |
| 159 | Документы (протоколы, уведомления, объявления, заявки и другие) по проведению конкурсов по государственным закупкам товаров, работ и услуг | Посто-  янно | | | - | - | | - | |  | |
| **3. Учет и отчетность**  **Бухгалтерский учет и отчетность** | | | | | | | | | | | |
| 160 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и другие документы):  1)сводная годовая (консолидированная);  2) годовая;  3) квартальная;  4) месячная | Посто-  янно  Посто-  янно  5 лет1  1 год2 | | | -  -  -  - | -  -  -  - | | Посто-  янно  Посто-  янно  5 лет1  1 год2 | | |  |
| 1При отсутствии годовых-постоянно  2При отсутствии годовых, квартальных-постоянно |
| 161 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):  1) годовая;  2) квартальная;  3) месячная | Посто-  янно  5 лет3  1 год4 | | | -  - | -  - | | Посто  янно  5 лет3  1 год4 | | | 3При отсутствии годовых-постоянно  4При отсутствии годовых, квартальных-постоянно |
| 162 | Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 5 лет | | | **-** | **-** | | 5 лет | | |  |
| 163 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам | Посто-  янно | | | **-** | **-** | | **-** | | |  |
| 164 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 лет | | | **-** | **-** | | 5 лет | | |  |
| 165 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (книга «Журнал-главная», журналы-  ордера, мемориальные ордера,журналы операций по  счетам,оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), инвентарные списки и другие регистры) | 5 лет1 | | | **-** | **-** | | 5 лет1 | | | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
| 166 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся  основанием для бухгалтер-  ских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы) | 5 лет1 | | | **-** | **-** | | 5 лет1 | | | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
| 167 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет  ЭПК | | | - | - | | 5 лет  ЭПК | | |  |
| 168 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет1 | | | **-** | **-** | | **-** | | | 1После замены новым |
| 169 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Посто  янно | | | **-** | **-** | | **-** | | |  |
| 170 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 лет  ЭПК | | | **-** | **-** | | **-** | | |  |
| 171 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной  деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок в том  числе, проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок | 5 лет1 | | | **-** | **-** | | - | | | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
| 172 | Лицевые карточки, счета работников | 75 лет  ЭПК | | | - | - | | 75 лет  ЭПК | | |  |
| 173 | Договоры, соглашения1 (хозяйственные, операцион-ные, трудовые) | 5 лет2 | | | **-** | **-** | | - | | | 2После истечения срока действия договора, соглашения |
| **Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность** | | | | | | | | | | | |
| 174 | Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним; отчеты структурных подразделений:  1) сводные годовые  2)годовые  3) полугодовые  4) квартальные  5) месячные | Посто-  янно  Посто-  янно  5 лет  3 года  1 год | | | Посто-янно  Посто-  янно  5 лет  3 года  1 год | **-**    Посто  янно  5 лет  3 года  1 год | | Посто-янно  Посто  янно  5 лет  3 года  1 год | | | Только в электронном виде |
| 175 | Документы (переписка, справки) по вопросам совершенствования учета и статистической отчетности | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | - | | |  |
| **4. ДОКУМЕНТЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **Законность правовых актов в государственных органах** | | | | | | | | | | | |
| 176 | Служебные записки, справки о работе прокуратур, научных и других учреждений:  1) по месту составления  2) направленные подчинены-  ми органами | Посто-  янно  5 лет  ЭПК | | | Посто-  янно  - | Посто-  янно    - | | Посто-  янно  - | | |  |
| 177 | Документы (обзоры, справки, информационные письма, методические пособия понаправлениям и отдельным вопросам деятельности прокуратур, научных и других учреждений и их структурных подразделений)  1) по месту составления  2) направленные для руковод-  ства или сведения | Посто-  янно  5 лет  ЭПК | | | Посто-  янно  Посто-  янно | 10 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК | | Посто-  янно  5 лет  ЭПК | | |  |
| 178 | Документы по надзору за применением законов:  1) о референдуме, выборах, о статусе депутатов, местных представительных и исполнительных органов  2) о борьбе с коррупцией  3) о собственности  4) о приватизации  5) о предпринимательской деятельности, антимонополь-ного законодательства  6) о налогах, банках, финансово-кредитных, контролирующих органах, о валютном регулировании, лицензировании  7) о внешнеэкономической деятельности и экспортно-импортно контроле, таможен  ного законодательства  8) о сельском хозяйстве, земле | Посто  янно  Посто  янно  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК | | | Посто  янно  Посто  янно  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК | Посто  янно  Посто  янно  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК | | -  -  -  -  -    -  -  - | | |  |
|  | 9) об охране природы  10) об охране политиче­ских, пенсионных, жилищных и других личных и имущественных  прав и свобод граждан  11) о труде; об охране труда и правил безопасности движения  12) надзора за применением законов о языках, миграции населения  13) о воинской обязанно­сти и военной службе  14) о средствах массовой информации, об  общественных и религиозных объединениях, уличных шествиях, митингах и демонстрациях  15) о культуре, охране памятников истории и культуры, защите прав творческих работников и изобретателей, об образовании, о физической культуре, спорте, туризме  16) о здравоохранении, об обязательном медицинском страховании  17) о межнациональных отношениях  18) о применении мер административной ответственности  19) о рассмотрении обращений, предложений физических и юридических лиц | 5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  3 года  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  3 года  ЭПК | 5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  5 лет  ЭПК  3 года  ЭПК | | -  -  -  -  -  5 лет  ЭПК    -  -  -  -  - | | |  |
|  | 20) о политических партиях  21) в социальной сфере  22) о борьбе с нарушениями против конституционного строя и безопасности, мира и безопасности человечества (экстремизм, терроризм, сепаратизм) | 5 лет  ЭПК  10 лет  ЭПК  Посто-  янно | | | 5 лет  ЭПК  10 лет  ЭПК  Посто-  янно | 5 лет  ЭПК  10 лет  ЭПК  Посто-  янно | | 5 лет  ЭПК  10 лет  ЭПК  Посто-  янно | | |  |
| 179 | Документы (справки, информации, переписка) по вопросам надзора за законностью издаваемых правовых актов и действий органов управления | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | | |  |
| 180 | Документы (справки, информации, переписка) по вопросам надзора за применением законов на воздушном, железнодорож-ном, автомобильном и водном транспорте | 10 лет  ЭПК | | | 10 лет  ЭПК | 10 лет  ЭПК | | 10 лет  ЭПК | | |  |
| **Оперативно – розыскная деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 181 | Документы (постановления, донесения, переписка) о санкционировании специальных оперативно-розыскных мероприятий | Посто-янно | | | Посто-  янно | - | | - | |  | |
| 182 | Переписка с органами Министерства внутренних дел, Комитетом национальной без-опасности, Агентством по борь-бе с экономической и корруп-ционной преступностью,  Службой охраны Президента, Министерством юстиции,  Комитетом таможенного  контроля Министерства | Посто-  янно | | | - | - | |  | |  | |
|  | финансов Республики Казахстан, Министерства обороны Респуб-  лики Казахстан, службой внеш-ней разведки «Сырбар» по вопросам надзора за оперативно-розыскной деятельностью |  | | |  |  | |  | |  | |
| 183 | Документы (справки, инфор-мации, спецдонесения) о розыске лиц, совершивших преступления, в том числе по международному розыску | Посто-янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | **-** | |  | |
| 184 | Документы (справки, информации), поступившие из подчиненных прокуратур, по вопросам надзора за оперативно-розыскной  деятельностью | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 185 | Документы (справки, инфор-мации, переписка) по вопросам борьбы с организованной преступ-ностью при осуществлении оперативно-розыскной деятельности | Посто-янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 186 | Документы (справки, информации, переписка) при осуществлении надзора за оперативно-розыскной деятельностью в борьбе с  незаконным оборотом наркотических средств, психотропных и ядовитых  веществ | 15 лет  ЭПК | | | 15 лет  ЭПК | 15 лет  ЭПК | | 15 лет  ЭПК | |  | |
| 187 | Документы (справки, информации, переписка) по вопросам надзора за оперативно-розыскной деятельностью в борьбе с преступлениями против личности, здоровья населения и нравственности | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 188 | Документы (справки, инфор-мации, переписка) по вопросам надзора за оперативно-розыскной  деятельностью в борьбе с преступлениями против собственности | 15 лет  ЭПК | | | 15 лет  ЭПК | 15 лет  ЭПК | | 15 лет  ЭПК | |  | |
| 189 | Документы (справки, инфор-мации, переписка) по вопросам состояния закон-ности и соблюдения, конституционных прав и свобод человека и гражданина при осуществлении оператив-но-розыскной деятельности | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 190 | Документы (справки, информации, переписка) с государственными, право-охранительными органами по вопросам обеспечения безопасности, предупреж-  дению, профилактике и выявлению коррупционных правонарушений | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 191 | Документы (справки, переписка, информации) с нижестоящими прокурату-рами по вопросам обеспечения безопасности, предупреждению, профилак-тике и выявлению коррупционных правонару-шений | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 192 | Документы (справки, информации, переписка)по вопросам состояния законности оперативно-розыскной деятельностью в борьбе с преступлениями против порядка управления | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 193 | Документы по вопросам борьбы с преступлениями против основ конституцион-ного строя и безопасности  государства, мира и  безопасности человечества  при осуществлении  оперативно- розыскной  деятельности (экстремизм,  терроризм, сепаратизм  и другие) | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 194 | Документы по вопросам борьбы в сфере экономичес-кой деятельности при осуществлении оперативно-розыскной деятельности | 10 лет | | | 10 лет | 10 лет | | 10 лет | |  | |
| 195 | Документы по вопросам надзора за законностью оперативно-розыскной деятельности | 5 лет | | | 5 лет | 5лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| **Досудебная стадия уголовного процесса** | | | | | | | | | | | |
| 196 | Документы (справки, инфор-мации, переписка) по вопросам борьбы с преступлениями против основ конституционного строя и безопасности государства | Посто-янно | | | 15 лет  ЭПК | 15 лет ЭПК | | - | |  | |
| 197 | Документы (справки, инфор-мации, переписка) по вопросам борьбы с контрабандой, другими нарушениями таможенного законода-тельства, нарушениями правил о валютных операциях | 10 лет ЭПК | | | 10 лет ЭПК | 10 лет ЭПК | | - | |  | |
| 198 | Документы (справки, инфор-мации, переписка) по вопросам борьбы с преступлениями на железнодорожном, водном, воздушном, автомобильном транспорте | 10 лет ЭПК | | | 10 лет ЭПК | 10 лет ЭПК | | - | |  | |
| 199 | Документы (справки, инфор-мации, переписка) по вопросам борьбы с коррупцией и организованной преступ-ностью | Посто-янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 200 | Документы (справки, инфор-  мации, переписка) по вопросам борьбы с преступлениями:  1) против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности  2)против мира и безопасности  человечества  3) против конституционных и иных прав и свобод человека и гражданина  4) против собственности  5) против интересов службы коммерческих и иных организаций  6) против здоровья населения и нравственности  7) против интересов государственной службы  8) в сфере экономической деятельности  9) против правосудия и порядка исполнения наказаний  10) против порядка управления  11) против общественной безопасности и общественного порядка  12) против семьи и несовершеннолетних | Посто-янно  Посто-янно  10 лет ЭПК  15 лет  ЭПК  10 лет ЭПК  15 лет  ЭПК  10 лет ЭПК  10 лет ЭПК  Посто-янно  5 лет  ЭПК  15 лет  ЭПК  10 лет ЭПК | | | Посто-  янно  Посто-  Янно  10 лет ЭПК  15 лет  ЭПК  10 лет ЭПК  15 лет  ЭПК  10 лет ЭПК  10 лет ЭПК  Посто-янно  5 лет  ЭПК  15 лет  ЭПК  10 лет ЭПК | Посто-  янно  Посто-  Янно  10 лет ЭПК  15 лет  ЭПК  10 лет ЭПК  15 лет  ЭПК  10 лет ЭПК  10 лет ЭПК  Посто-янно  5 лет  ЭПК  15 лет  ЭПК  10 лет ЭПК | | -    -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | |  | |
| 201 | Документы (справки, информации, переписка) по  вопросам о состоянии законности и соблюдении конституционных прав и свобод граждан при разрешении заявлений и сообщений о преступлениях | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | |  | |  | |
| 202 | Документы (постановления, информации, переписка)по вопросам соблюдения законности задержания, арестов, привлечения к уголовной ответственности граждан, прекращения уголовных дел, освобождения от уголовной ответственности лиц, совершивших преступления,  отказа в возбуждении уголовного дела | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| 203 | Документы (справки, информации, переписка) по вопросам о состоянии законности при привлечении к уголовной ответственности депутатов, судей, прокурорских и других работников право-охранительных органов, а также о посягательствах в отношении этих лиц | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 10 лет ЭПК | | - | |  | |
| 204 | Документы (справки, информации, переписка) по вопросам о состоянии законности при привлечении к уголовной ответственности иностранцев, а также о преступлениях против них | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| 205 | Документы (справки, информации, переписка) по вопросам внедрения научно-технических средств и рекомендаций, назначения экспертиз | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | | - | |  | |
| 206 | Справки о проверках следственных изоляторов, изоляторов временного содержания; переписка по ним | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| 207 | Сводки о ежедневных происшествиях | 1 год | | | 1 год | 1 год | | - | | Только в электронном виде | |
| 208 | Документы (постановления, справки, информации) об отказе в возбуждении уголовных дел | 3 года1 | | | 3 года1 | 3 года1 | | - | | 1 После вынесения постановления | |
| 209 | Документы (сведения, разглашения) которые могут помешать ходу следствия, дознания | 15 лет  ЭПК | | | 15 лет  ЭПК | 15 лет  ЭПК | | - | | До окончания и передачи дела в суд | |
| 210 | Документы (справки, инфор- мации, переписка) по надзору за законностью предварительного следствия и дознания по чрезвычайным ситуациям | 10 лет ЭПК | | | 10 лет ЭПК | 10 лет ЭПК | | - | |  | |
| 211 | Документы (справки, инфор-мации, переписка) по вопросам соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина при расследовании уголовных дел, в производстве дознания | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| 212 | Документы (справки, информации, переписка) по вопросам санкционирования специальных мероприятий по уголовным делам | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| **Исполнение законов при рассмотрении дел в судах** | | | | | | | | | | | |
| 213 | Документы (справки, информации, переписка) по вопросам государственного обвинения, надзора за применением законов при рассмотрении уголовных дел в судах | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | - | | - | |  | |
| 214 | Документы (извещения, постановления, переписка) поступающие из Верховного суда и нижестоящих судов | ДМН | | | ДМН | ДМН | | - | | Только в электронном виде  В архив не сдаются | |
| 215 | Заключения прокуроров по делам с оправдательными приговорами и прекращен-ными в судах | 2 года | | | 2 года | - | | - | | Только в электронном виде | |
| 216 | Сообщения о судебных процессах по наиболее важным и актуальным делам | 3 года | | | 3 года | - | | - | | Только в электронном виде | |
| 217 | Документы (справки, информации, переписка) по делам об административных правонарушениях | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | - | | Только в электронном виде | |
| 218 | Документы (справки, информации, переписка) по надзору за рассмотрением гражданских и администра-  тивных дел в судах и исполнительным производ-ствам | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | - | | Только в электронном виде | |
| **Соблюдение законов в местах предварительного заключения, при исполнении наказаний и иных мер принудительного характера, назначаемых судом** | | | | | | | | | | | |
| 219 | Документы (справки, информации, переписка) по вопросам соблюдения уголовно-исполнительного законодательства | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| 220 | Документы (справки, информации, переписка) об общей численности контингента осужденных, содержащихся в местах  лишения свободы, следственных изоляторах, исправительных учреждениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан, их составе, в том числе по видам режима | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| 221 | Документы (справки, информа  ции, переписка) по вопросам  передачи осужденных к лишению свободы для отбыва-  ния наказания в государстве, гражданами которого они являются, и по другим вопросам, связанным с отбыванием наказания иностранными гражданами | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| **Исполнение законов о несовершеннолетних** | | | | | | | | | | | |
| 222 | Документы (справки, информации, обзоры) по вопросам осуществления надзора за исполнением законов о несовершен-нолетних, предупреждения безнадзорности и правонаруше  ний среди несовершен-нолетних, охраны их здоровья и прав | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | - | |  | |
| **Надзорные производства** | | | | | | | | | |  | |
| 223 | Надзорные производства:  1) по обращениям  2) по уголовным делам | 5 лет 1  3 года | | | 5 лет 1  3 года |  | |  | | 1Срок хранения исчисляется после отбытия срока наказания, опреде-ленного пригово-  ром, после прекра-щения дела, испол-  нения решения суда, окончания переписки по производству. | |
|  | 3) по делам и материалам об  оперативно – розыскной  деятельности  4) по материалам о помиловании  5) по искам прокурора по гражданским делам  6) по жалобам о реабилитации  7) по специальным донесениям | 3года 1  3 года  3 года  Посто  янно2  3 года3 | | | 3 года1  -  3 года  Посто-  янно2  3 года3 |  | |  | | 1После предъяв-ления обвинения  2При наличии до-кументов подтвер-ждающих факт реабилитации от репрессии -  постоянно.  Документы с разъяснениями Закона «О  реабилитации жертв массовых политических репрессий-3 года  3 Если надзорное производство не заведено дело со спецдонесением хранить 1 год | |
| **5. Кадровое обеспечение**  **Прием, перемещение и увольнение работников** | | | | | | | | | | | |
| 224 | Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 225 | Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты и другие документы) по формированию резерва работников | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | - | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 226 | Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы):  1)руководителей Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и прокуратур областей, г.г. Астаны, Алматы и приравненных к ним специализированных прокуратур  2) работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени;  3) прокурорских работников, научных работников, специалистов | Посто-  янно  Посто-  янно  75 лет  ЭПК | | |  |  | |  | |  | |
| 227 | Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и другие документы) лиц, не принятых на работу | 1 год1 | | | 1 год1 | 1 год1 | | 1 год1 | | 1После изъятия личных документов | |
| 228 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые договоры) | До востребования1 | | | | | | | | 1Невостребо-ванные - не менее 50 лет  (невостребован  ные трудовые книжки - 10 лет после дости-жения работни-ком общеустановленного пенсионного возраста) | |
| 229 | Командировочные удостоверения | 5 лет1 | | | 5 лет1 | 5 лет1 | | 5 лет1 | | 1После возвращения из командировки | |
| 230 | Документы по вопросам обеспечения безопасности, предупреждению, профилак-тике и выявлению коррупционных право-нарушений с органами, ведомствами и учреж-дениями прокуратуры | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 231 | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников | 5 лет ЭПК | | | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | | 5 лет ЭПК | |  | |
| 232 | Переписка по подготовке документов и назначению пенсий работникам органов прокуратур | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 233 | Протоколы заседаний комиссий по установлению  трудового стажа | 15 лет | | | 15 лет | 15 лет | | 15 лет | |  | |
| 234 | Протоколы заседаний дисциплинарных комиссий (советов); документы к ним (решения, предложения, запросы, объяснения, поручения, рекомендации, переписка и другие документы) | Посто-  янно | | | Посто-  янно | - | | Посто-  янно | |  | |
| 235 | Переписка с Медицинским центром Управления делами Президента | 3 года | | | - | - | | 3 года | | Только в электронном виде | |
| **Установление квалификации работников** | | | | | | | | | | | |
| 236 | Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалифика-ционных комиссий, документы к ним | 15 лет  ЭПК | | | - | - | | 15 лет  ЭПК | |  | |
| 237 | Документы (доклады, докладные записки, справки, сводки) о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров | 5 лет | | | - | - | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 238 | Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет | | | 75 лет | 75 лет | | - | |  | |
| 239 | Заявления о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении | 5лет ЭПК | | | 5лет ЭПК | 5лет ЭПК | | 5лет ЭПК | |  | |
| 240 | Планы повышения квалификации работников | - | | | - | - | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 241 | Графики проведения аттестации, установления квалификации | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | | Только в электронном виде | |
| 242 | Личные карточки работников | 75 лет  ЭПК | | | 75 лет ЭПК | 75 лет  ЭПК | | 75 лет  ЭПК | |  | |
| 243 | Документы (сведения, информации, переписка**)** о наличии работающих и забронированных военнообязанных | 5лет | | | 5лет | - | | 5лет | | Только в электронном виде | |
| 244 | Документы (заявления, справки, переписка) по вопросам трудового стажа, заработной платы и исчисления выслуги лет | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 245 | Графики распределения отпусков, заявления, списки и сводки по использованию отпусков | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | | Только в электронном виде | |
| 246 | Книги, журналы, карточки учета:  1) приема, перемещения (перевода), увольнения работников  2)о предоставлении отпусков  3) индивидуальных трудовых договоров, контрактов  4)командированных и прибывших из командировок работников  5)личных дел и личных карточек  6) выдачи командировочных удостоверений  7) удостоверений личности работников органов, ведомств и учреждений прокуратуры  8) военнообязанных  9) трудовых книжек | 75 лет  5 лет  75 лет  5 лет      75 лет  5 лет  5 лет  5 лет1  75 лет | | | 75 лет  5 лет  75 лет  5 лет    75 лет  5 лет  5 лет  5 лет1  75 лет | 75 лет  5 лет  75 лет  5 лет    75 лет  5 лет  -  5 лет1  75 лет | | 75 лет  5 лет  75 лет  5 лет    75 лет  5 лет  5 лет  5 лет1  - | | 1После увольнения или снятия с воинского учета | |
| 247 | Индивидуальные трудовые договоры, контракты | 75 лет2 | | | 75 лет2 | 75 лет2 | | 75 лет2 | | 2 Хранятся в составе личных дел | |
| 248 | Переписка об оформлении командировок | 5 лет | | | 5 лет | - | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 249 | Список (штатно-списочный состав) работников органов и учреждений прокуратуры | Посто-янно | | | - | - | | - | |  | |
| 250 | Документы по вопросам обеспечения безопасности, предупреждению, профилак-тике и выявлению коррупционных право-нарушений с правоохрани-тельными и другими органами | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 251 | Журнал учета актов об уничтожении служебных удостоверений | Посто-  янно | | | Посто-  янно | - | | Посто-  янно | |  | |
| 252 | Акты уничтожения служебных удостоверений | 3 года | | | 3 года | - | | 3 года | |  | |
| **Награждение** | | | | | | | | | | | |
| 253 | Документы (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и другие документы) о представлении  к награждению государствен- ными наградами Республики  Казахстан, ведомственными  наградами, присвоению званий: |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | 1) в награждающих органах, ведомствах и учреждениях прокуратуры  2) в представляющих органах, ведомствах и учреждениях прокуратуры | Посто-  янно  75 лет  ЭПК | | | -    - | -    - | | Посто-  янно  75 лет  ЭПК | |  | |
| 254 | Протоколы заседаний Комиссий по ведомственным наградам | Посто-  янно | | | - | - | | - | |  | |
| 255 | Журналы учета выдачи государственных и ведомственных наград | Посто-  янно | | | - | - | | Посто-  янно | |  | |
| 256 | Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению | Посто-  янно | | | - | - | | Посто-  янно | |  | |
| **Профессиональная подготовка**  **и повышение квалификации работников** | | | | | | | | | | | |
| 257 | Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки, переписка и другие документы) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации | 5 лет | | | - | - | | Посто-  янно | |  | |
| 258 | Документы (планы, справки, характеристики, переписка) по вопросам стажировки прокурорских работников | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 259 | Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) | - | | | - | - | | Посто-  янно | |  | |
| 260 | Учебные планы, программы, задания | - | | | - | - | | Посто-  янно | |  | |
| 261 | Учебно-методические пособия | ДМН | | | - | - | | Посто-  янно | |  | |
| 262 | Документы (акты, справки) о проверке состояния работы  по подготовке кадров и повышении их квалификации | 5 лет  ЭПК | | | - | - | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 263 | Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ | 5 лет  ЭПК | | | - | - | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 264 | Протоколы заседаний предметных комиссий и документы (повестки заседаний, справки, заключения, доклады) к ним | - | | | - | - | | Посто-  янно | |  | |
| 265 | Отчеты экзаменационных комиссий | - | | | - | - | | Посто-  янно | |  | |
| 266 | Протоколы заседаний экза-  менационных комиссий | - | | | - | - | | 15 лет | |  | |
| 267 | Протоколы ученого совета и  документы (повестки  заседаний, справки,  заключения, доклады) к ним | - | | | - |  | | Посто-  янно | |  | |
| 268 | Переписка о разработке учебных планов и программ | 5 лет | | | - | - | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 269 | Списки, ведомости обучения слушателей курсов повышения квалификации | - | | | - | - | | 5 лет | |  | |
| 270 | Сводные ведомости успеваемости слушателей | - | | | - | - | | 25 лет | |  | |
| 271 | Ведомости учета посещаемости занятий слушателями | - | | | - | - | | 5 лет | |  | |
| 272 | Книги, журналы, ведомости уче­та часов работы преподавателей | - | | | - | - | | 5 лет | |  | |
| 273 | Журналы учебных занятий курсов повышения квалификации | - | | | - | - | | 5 лет | |  | |
| 274 | Переписка по научным и  научно-практическим  вопросам | - | | | - | - | | 5 лет | |  | |
| **6.Трудовые отношения**  **Трудоустройство** | | | | | | | | | | | |
| 275 | Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использо-вании работников | 5 лет  ЭПК | | | - | - | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 276 | Переписка по вопросам трудоустройства | 5 лет | | | 5 лет | - | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| **Организация труда и служебной деятельности** | | | | | | | | | | | |
| 277 | Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, инфор-мации) о совершенствовании структуры | Постоянно | | | Посто  янно | Посто  янно | | Постоянно | |  | |
| 278 | Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о нарушениях трудовой дисциплины | 3 года | | |  |  | |  | | Только в электронном виде | |
| 279 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 280 | Перечни должностей государственных служащих, категории и перечни должностей административ-ных государственных служа-щих, перечни должностей гражданских служащих,  квалификационные справоч-ники должностей  руководителей, специалистов и других работников:  1)по месту разработки и утверждения | Посто-  янно | | | ДЗН | ДЗН | | ДЗН | |  | |
| 281 | Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий | 5 лет ЭПК | | | - | - | | 5 лет ЭПК | |  | |
| **7. Государственная закупка товаров, работ и услуг**  **материально-техническое обеспечение деятельности**  **Государственная закупка товаров, работ и услуг** | | | | | | | | | | | |
| 282 | Типовая конкурсная (тендерная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и другие) для подготовки заявок и участия в открытом и закрытом конкурсах (тендерах) по закупкам товаров, работ и услуг | Посто-  янно | | | **-** | **-** | | **-** | |  | |
| 283 | Переписка по государствен-ным закупкам товаров, работ и услуг | 5 лет | | | - | - | | - | |  | |
| 284 | Документы (протоколы, уведомления, объявления, заявки и другие) по проведению конкурсов по государственным закупкам товаров, работ и услуг | Посто-  янно | | | **-** | **-** | | **-** | |  | |
| 285 | Конкурсная (тендерная) документация, предостав-ляемая организатором конкурса потенциальным поставщикам для участия в конкурсах по закупкам товаров, работ и услуг:  1) организатор конкурса  2) победитель конкурса  3) участники конкурса | 10 лет  ЭПК  10 лет  ЭПК  5 лет | | | **-**  **-**  **-** | **-**  **-**  **-** | | **-**  **-**  **-** | |  | |
| 286 | Документы (объявления, приглашения, извещения, привлеченных  я и другие документы) по осуществле-  нию закупок, проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг | 5 лет | | | **-** | **-** | | **-** | | Только в электронном виде | |
| 287 | Протоколы заседаний конкурсной (тендерной) комиссии и документы к ним (экспертные заключения, особые мнения членов конкурсной комиссии, экспертов и другие документы) | Посто-  янно | | | **-** | **-** | | **-** | |  | |
| 288 | Планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к плану | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 289 | Заявки потенциальных поставщиков на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг способом из одного источника | 3 года | | | - | - | | - | | Только в электронном виде | |
| 290 | Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) | 5 лет | | | - | - | | - | | Только в электронном виде | |
| 291 | Договоры о закупках товаров, работ и услуг:  способом конкурса | 10 лет  ЭПК1 | | | - | **-** | | **-** | | 1После истечения срока действия договора | |
| 292 | Переписка по закупкам товаров, работ и услуг | 5 лет | | | - | - | | - | | Только в электронном виде | |
| 293 | Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 5 лет1 | | | **-** | **-** | | **-** | | 1При условии проведения проверки (ревизии) | |
| **8. Административно-хозяйственные вопросы**  **Соблюдение правил внутреннего распорядка** | | | | | | | | | | | |
| 294 | Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации | 1 год1 | | | 1 год1 | 1 год1 | | 1 год1 | | Только в электронном виде  1После замены новыми | |
| 295 | Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | | Только в электронном виде | |
| 296 | Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | | Только в электронном виде | |
| 297 | Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификацион-ных карт | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | | Только в электронном виде | |
| 298 | Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | | Только в электронном виде | |
| 299 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания | 1год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | | Только в электронном виде | |
| 300 | Акты уничтожения бланков удостоверений и пропусков, корешков к ним | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | | Только в электронном виде | |
| **Эксплуатация зданий, помещений** | | | | | | | | | | | |
| 301 | Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии  зданий и помещений, занимаемых органами, ведомствами и учреждений прокуратуры, необходимости проведения капитального и текущего ремонта | 5лет ЭПК | | | 5лет ЭПК | 5 лет ЭПК | | 5 лет ЭПК | |  | |
| **Обеспечение безопасности** | | | | | | | | | | | |
| 302 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки и другие документы) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 5 лет  ЭПК | | | 5лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 303 | Планы мобилизационных ра-  бот на расчетный год и документы (отчеты, информации, переписка) к ним | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 304 | Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия | 5 лет | | | - | - | | - | | Только в электронном виде | |
| 305 | Документы (приказы, отчеты, акты проверок, переписка) по мобилизационной подготовке | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | | Только в электронном виде | |
| 306 | Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуаций | ДЗН | | | ДЗН | ДЗН | | ДЗН | |  | |
| 307 | Документы (сведения, пояснительные записки, акты проверок и другие) по воинскому учету и бронированию военнообязанных | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | - | | Только в электронном виде | |
| 308 | Схемы дислокации постов охраны | 1 год1 | | | 1 год1 | 1 год1 | | 1 год1 | | Только в электронном виде  1После замены новыми | |
| 309 | Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | |  | |
| **Транспортное обслуживание, внутренняя связь** | | | | | | | | | | | |
| 310 | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации видов транспорта | 5 лет  ЭПК | | | 5 лет  ЭПК | 5 лет  ЭПК | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 311 | Документы (заявки, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств | 3 года1 | | | 3 года1 | 3 года1 | | 3 года1 | | 1После списания транспорт  ных средств | |
| 312 | Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | | Только в электронном виде | |
| 313 | Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 1 год | | | 1 год | 1 год | | 1 год | |  | |
| 314 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 1 год1 | | | 1 год1 | 1 год1 | | 1 год1 | | 1После проведения проверки (ревизии) | |
| 315 | Схемы линий внутренней связи | ДЗН | | | ДЗН | ДЗН | | ДЗН | |  | |
| 316 | Акты ввода в эксплуатацию линий связи | 1 год1 | | | 1 год1 | 1 год1 | | 1 год1 | | 1После снятия линий связи | |
| **Жилищно-бытовые вопросы** | | | | | | | | | | | |
| 317 | Протоколы заседаний жилищных комиссий в органах, ведомствах и учреждениях прокуратуры; документы (заявления, списки, справки и другие документы) к ним | Посто-  янно | | | Посто-  янно | Посто-  янно | | Посто-  янно | |  | |
| 318 | Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 5 лет1 | | | 5 лет1 | 5 лет1 | | 5 лет1 | | 1После предоставления жилой площади | |
| **Библиотечное дело** | | | | | | | | | | | |
| 319 | Инвентарные книги учета материалов библиотеки | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 320 | Каталоги книг | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 321 | Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотеки периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета документов справочно- информационной службы | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 322 | Правила пользования материалами библиотеки | ДМН | | | ДМН | ДМН | | ДМН | |  | |
| 323 | Отчетные ведомости движения материалов библиотеки | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 324 | Документы (планы, акты, справки, переписка) о комплектовании и работе справочно- информационной службы | 5 лет | | | 5 лет | 5 лет | | 5 лет | |  | |
| 325 | Картотеки:  1) формуляров читателей  2) формуляров выданных книг и других изданий | ДМН  ДМН | | | ДМН  ДМН | ДМН  ДМН | | ДМН  ДМН | |  | |
| 326 | Акты проверки работы библиотеки | 3 года | | | 3 года | 3 года | | 3 года | |  | |
| 327 | Акты на списание книг и журналов | 10 лет | | | 10 лет | 10 лет | | 10 лет | |  | |

**Примечания:**

Отметка «до минования надобности (ДМН)» 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.

Отметка «ДЗН - до замены новыми»

Начальник Управления по надзору

за применением законов о рассмотрении

обращений и делопроизводстве Л. Жанысова

Начальник Управления по надзору за

применением законов о государственных

секретах и обеспечения режима секретности А. Увайдильдинов

СОГЛАСОВАН СОГЛАСОВАН

Протоколом ЦЭПК Протоколом ЦЭК

Комитета информации и архивов Генеральной прокуратуры

Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Республики Казахстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

№\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Указатель видов документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды документов** | **№ № пунктов** |
| 1 | 2 |
| Акты законодательные | 1, 2, 3 |
| Акты прокурорского надзора (протесты, представления, постановления, заявления) | 45, 46, 47, 48,49 |
| **Акты:** |  |
| приема-передачи | 34 |
| о проверках применения законов | 45 |
| о совершенствовании документационного обеспечения | 70 |
| сверки наличия документов, изделий, технических, шифровальных средств и материалы к ним | 78 |
| об уничтожении документов, карточек, журналов, дел, надзорных производств, изделий, технических средств, печатей, штампов | 79 |
| о выделении к уничтожению испорченных неиспользованных экземпляров  печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан | 80 |
| печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан | 80 |
| средств защиты документов | 80 |
| приема и передачи дел на постоянное хранение в государственный архив | 121 |
| о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 121 |
| о неисправимых повреждениях дел | 121 |
| проверок наличия и состояния дел | 122 |
| ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 149 |
| проверки кассы | 150 |
| приема-передачи материальных ценностей | 156 |
| уничтожения служебных удостоверений | 253 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка | 295 |
| о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 296 |
| приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним | 298 |
| уничтожения бланков, удостоверений и пропусков, корешков к ним | 300 |
| о состоянии зданий, и помещений | 301 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 302 |
| проверок по мобилизационной подготовке | 305 |
| по воинскому учету и бронированию | 307 |
| о техническом состоянии и списании транспортных средств | 311 |
| о ремонте транспортных средств | 312 |
| ввода в эксплуатацию линий связи | 316 |
| об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 318 |
| проверки работы библиотеки | 326 |
| на списание книг и журналов | 327 |
| **Аналитические документы** | 162 |
| Базы данных информационных систем | 72 |
| **Ведомости:** |  |
| о разработке и изменении финансовых планов | 130 |
| накопительные | 138 |
| на выдачу заработной платы и социального страхования | 142 |
| по учету обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды | 144 |
| по вопросам удержаний из заработной платы | 145 |
| по начислению и выдаче заработной платы | 147 |
| сличительные | 154 |
| распределения годовых фондов и лимитов | 158 |
| оборотные | 165 |
| накопительные | 165 |
| обучения слушателей курсов | 269 |
| успеваемости слушателей | 270 |
| учета посещаемости занятий слушателями | 271 |
| учета часов работы преподавателей | 272 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 275 |
| движения материалов библиотеки | 323 |
| **Графики:** |  |
| приема физических и юридических лиц | 23 |
| проведения аттестации, установления квалификации | 241 |
| отпусков | 245 |
| учета рабочего времени | 279 |
| **Дела:** |  |
| специальных проверок | 109 |
| описи | 111,118 |
| архивных фондов | 121 |
| личные | 226 |
| **Договоры:** |  |
| межгосударственные | 35 |
| об оказании юридических услуг | 59 |
| трудовые договоры | 228 |
| индивидуальных трудовых договоров, контрактов | 246,247 |
| типовые договоры по государственным закупкам | 282,291 |
| **Доклады:** |  |
| по основной деятельности | 39 |
| по разработке программ | 124 |
| бухгалтерской отчетности | 162 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 224 |
| о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров | 237,258 |
| о совершенствовании структуры | 277 |
| о состоянии зданий и помещений | 301 |
| **Докладные записки:** |  |
| по разработке нормативных актов | 11 |
| о состоянии работы по рассмотрению обращений | 21 |
| предоставляемые структурными подразделениями | 40 |
| об организации правовой работы в органах прокуратуры | 56 |
| о состоянии правовой работы | 57 |
| о соблюдении финансовой дисциплины | 136 |
| о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров | 237 |
| о нарушениях трудовой дисциплины | 278 |
| о нарушениях правил внутреннего распорядка | 295 |
| о выдаче, утрате удостоверений | 296 |
| о состоянии зданий и помещений | 301 |
| об организации, развитии, состоянии и эксплуатации видов транспорта | 311 |
| **Документы:** |  |
| по вопросам участия органов прокуратуры в нормотворческой деятельности | 11 |
| по проведению координационных, кустовых, совещаний, международных, республиканских, межведомственных и отраслевых съездов | 12,13 |
| о реализации постановлений, решений | 14 |
| проверок органов и учреждений прокуратур | 16 |
| о состоянии работы по рассмотрению обращений | 20,21 |
| об организации, реорганизации, переименовании | 33 |
| по вопросам командирования работников | 37 |
| по установлению и развитию сотрудничества | 38 |
| по основной деятельности | 39 |
| по разработке Web-site | 42 |
| о соблюдении норм законодательства | 43 |
| по вопросам координации деятельности правоохранительных и иных государственных органов | 44 |
| о проверках применения законов | 45 |
| по вопросам борьбы с организованной преступностью | 53 |
| по вопросам борьбы с преступлениями | 54 |
| по вопросам борьбы с коррупцией | 55 |
| об организации правовой работы в органах прокуратуры | 56,57 |
| по правовому всеобучу работников | 58 |
| о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий | 70 |
| о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа электронной подписи | 74 |
| по разработке, корректировке и выполнению государственных программ | 124 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 130 |
| о финансовом обеспечении всех направлений деятельности | 133 |
| о соблюдении финансовой дисциплины | 136 |
| по проведению конкурсов по государственным закупкам | 159 |
| о дебиторской и кредиторской задолженности | 167 |
| о проведении документальных ревизий | 171 |
| по вопросам совершенствования учета и статистической отчетности | 175 |
| по направлениям и отдельным вопросам деятельности прокуратур | 177 |
| по надзору за применением законов | 178 |
| по вопросам надзора за законностью издаваемых правовых актов и действий органов управления | 179 |
| по вопросам надзора за применением законов на воздушном, железнодорожном, автомобильном и водном транспорте | 180,198 |
| о санкционировании специальных оперативно-розыскных мероприятий | 181 |
| о международном розыске лиц, совершивших преступления | 183 |
| по оперативно-розыскной деятельности | 184,185,187,188,192,194,195 |
| при осуществлении надзора за оперативно-розыскной деятельностью в борьбе с незаконным оборотом наркотических средств | 186 |
| по вопросам состояния законности и соблюдения конституционных прав и свобод человека | 189,201 |
| по вопросам борьбы с коррупцией | 190,191,199,251 |
| по вопросам борьбы с преступлениями против основ конституционного строя | 193 |
| по вопросам борьбы в сфере экономической деятельности | 194 |
| по вопросам борьбы с преступлениями против основ конституционного строя и безопасности государства | 196,211 |
| по вопросам борьбы с контрабандой | 197 |
| по вопросам борьбы с преступлениями | 200 |
| по вопросам соблюдения законности задержания, арестов | 202 |
| по вопросам о состоянии законности при привлечении к уголовной ответственности депутатов, судей, прокурорских и других работников | 203 |
| по вопросам о состоянии законности при привлечении к уголовной ответственности иностранцев | 204 |
| по вопросам внедрения научно-технических средств и рекомендаций | 205 |
| по надзору за законностью предварительного следствия и дознания по ЧС | 210 |
| по вопросам санкционирования специальных мероприятий по уголовным делам | 212 |
| по вопросам государственного обвинения | 213 |
| по делам об административных правонарушениях | 217 |
| по надзору за рассмотрением гражданских и административных дел | 218 |
| по вопросам соблюдения уголовно-исполнительного законодательства | 219 |
| по вопросам передачи осужденных иностранцев | 221 |
| по вопросам осуществления надзора за исполнением законов о несовершеннолетних | 222 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 224,225,227,230 |
| по вопросам стажировки прокурорских работников | 230 |
| о наличии работающих и забронированных военнообязанных | 243 |
| по вопросам трудового стажа | 244 |
| о предоставлении к награждению государственными наградами | 254,256 |
| о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям | 257 |
| по вопросам стажирования | 258 |
| о разработке учебных программ | 263 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 275 |
| о совершенствовании структуры | 277 |
| о нарушениях трудовой дисциплины | 278 |
| по осуществлению государственных закупок | 286 |
| о складском хранении материально-имущественных ценностей | 293 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка | 294 |
| о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 298 |
| о состоянии зданий и помещений | 301 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 302 |
| по мобилизационной подготовке | 305 |
| по воинскому учету и бронированию военнообязанных | 307 |
| об организации, развитии, состоянии и эксплуатации видов транспорта | 311,312,313 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 314 |
| об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 317 |
| учета справочно-информационной службы | 324 |
| **Журналы:** |  |
| учета приема физических лиц, представителей юридических лиц | 22 |
| регистрации в информационной системе | 77 |
| приказов, распоряжений | 77 |
| учета | 84 |
| учета и выдачи печатей и штампов | 85 |
| учета ценных писем, бандеролей, посылок | 86 |
| учета пакетов | 87 |
| учета рабочих тетрадей | 88 |
| по вопросам обеспечения режима секретности | 89 |
| учета встреч с иностранцами | 90 |
| на допуск работников | 91,92,102 |
| учета секретных изделий | 93 |
| регистрации документов, изданий с особыми грифами | 94 |
| учета входящих, исходящих шифротелеграмм | 95 |
| приема (сдачи) под охрану режимных помещений | 96 |
| учета сейфов, металлических шкафов | 97 |
| учета нарядов | 99 |
| учета журналов, картотек и законченных производством дел | 100 |
| учета утрат секретных документов | 101 |
| учета специальных индивидуальных дел сотрудников | 103 |
| учета машинных носителей информации | 104 |
| учета выполнения секретных работ по нарядам | 105 |
| учета документов, полученных на подпись руководством | 106 |
| учета подготовленных документов | 107 |
| приема, перемещения (перевода) увольнения работников и другие по кадровым вопросам | 246 |
| учета об уничтожении служебных удостоверений | 252 |
| учета выдачи государственных и ведомственных наград | 256 |
| учета часов работы преподавателей | 272 |
| учебных занятий | 273 |
| учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей | 309 |
| учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 313 |
| **Заказы:** |  |
| (расчет) рассылки документов | 83 |
| **Заключения:** |  |
| аттестационные | 238 |
| органов финансового контроля | 18 |
| прокуроров по делам с оправдательными приговорами | 215 |
| **Запросы депутатов** | 19 |
| **Заявления:** |  |
| заявления и другие акты прокурорского надзора | 49 |
| заявления на решения аттестационных, квалификационных комиссий | 239 |
| об изготовлении электронных ключей | 74 |
| **Инструкции:** |  |
| по месту разработки и утверждения | 10 |
| **Информации:** |  |
| по вопросам борьбы с организованной преступностью | 52,53,54 |
| по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых, региональных программ | 124 |
| по вопросам надзора за применением законов на воздушном, железнодорожном, автомобильном и водном транспорте | 180,198 |
| по международному розыску лиц | 183 |
| по вопросам надзора за оперативно-розыскной деятельностью и коррупционным правонарушениям | 184,185,186,187,188,190,191 |
| по вопросам состояния законности оперативно-розыскной деятельностью в борьбе с преступлениями против порядка управления | 192 |
| по вопросам борьбы с преступлениями против основ конституционного строя | 196 |
| по вопросам борьбы с контрабандой | 197 |
| по вопросам борьбы с преступлениями на железнодорожном, водном, воздушном, автомобильном транспорте | 198 |
| по вопросам борьбы с преступлениями | 200 |
| по вопросам о состоянии законности и соблюдении конституционных прав и свобод граждан | 201 |
| по вопросам соблюдения законности задержания | 202 |
| по вопросам привлечении к уголовной ответственности депутатов, судей | 203 |
| по вопросам о состоянии законности при привлечении к ответственности иностранцев | 204 |
| по вопросам внедрения научно-технических средств | 205 |
| об отказе в возбуждении уголовных дел | 208 |
| по надзору за законностью предварительного следствия и дознания по ЧС | 210 |
| по вопросам соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина при расследовании уголовных дел | 211 |
| по вопросам санкционирования специальных мероприятий | 212 |
| по вопросам государственного обвинения | 213 |
| по делам об административных правонарушениях | 217 |
| по надзору за рассмотрением гражданских и административных дел | 218 |
| по вопросам соблюдения уголовно-исполнительного законодательства | 219,220,221 |
| по вопросам осуществления надзора за исполнением законов о несовершеннолетних | 222 |
| о наличии работающих и забронированных военнообязанных | 243 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 275 |
| о нарушениях трудовой дисциплины | 278 |
| **Картотеки:** |  |
| учета выдачи машинных носителей информации | 115 |
| учета кредитов, текущих счетов и расчетов с учреждениями | 139 |
| формуляров читателей | 325 |
| **Карточки:** |  |
| учета приема физических лиц, представителей юридических лиц | 21 |
| регистрации и контроля | 77 |
| учета движения дел, надзорных производств, изделий | 81 |
| учета входящих документов | 108 |
| учета, ведомости по учету обязательных пенсионных взносов | 144 |
| **Каталоги книг** | 320 |
| **Книга «Журнал-главная»** | 165 |
| **Книги:** |  |
| контроля этики государственных служащих | 24 |
| учета посетителей, почтовых отправлений, бланков, вещественных доказательств, надзорных производств и другие | 84 |
| учета поступлений и выбытия дел из архива | 119 |
| учета по кадровым вопросам | 246 |
| учета часов работы преподавателей | 272 |
| регистрации удостоверений, пропусков | 297 |
| учета опечатывания помещений | 309 |
| **Книжки трудовые:** | 228 |
| **Листы:** |  |
| прайс-листы | 13 |
| по учету кадров | 227 |
| **Номенклатуры:** |  |
| дел | 63 |
| должностей | 32 |
| **Надзорные производства:** | 223 |
| **Обзоры:** |  |
| по реализации постановлений, решений, рекомендаций, съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров | 14 |
| по рассмотрению депутатских запросов | 19 |
| по основной деятельности | 39 |
| структурных подразделений | 40 |
| по вопросам координации деятельности | 44 |
| об организации правовой работы | 56,57 |
| по вопросам осуществления надзора | 222 |
| **Образцы подписей** | 153 |
| **Описи:** |  |
| дел и надзорных производств | 111 |
| постоянного и временного срока хранения | 118 |
| инвентарные | 154 |
| **Отзывы:** | 263 |
| **Отчеты:** |  |
| бухгалтерская | 160 |
| бюджетная | 161 |
| о реализации постановлений, решений, рекомендаций, отраслевых съездов, конгрессов, совещаний, семинаров | 14 |
| проверок органов и учреждений прокуратур | 16 |
| об организации, реорганизации, переименовании | 33 |
| по вопросам командирования | 37,38 |
| о проверках применения законов | 45 |
| по борьбе с коррупцией | 55 |
| финансовые | 131,134,135,160,161 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 275 |
| о материальных ценностях | 293 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 302 |
| по мобилизационной подготовке | 305 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 314 |
| экзаменационных комиссий | 265 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 275 |
| **Обращения** | 20 |
| **Паспорта:** |  |
| ведомственных архивов | 116 |
| **Переписка:** |  |
| по основной деятельности | 15,41 |
| о проведении проверок, ревизий | 17 |
| по обращениям | 21 |
| по разработке и изменению штатных расписаний | 30 |
| по вопросам, связанным с выступлениями | 50,51 |
| по правовым вопросам | 60,64,65 |
| по вопросам обеспечения режима секретности | 66,113 |
| по вопросам изготовления печатей и штампов | 67 |
| по допускам | 68 |
| по вопросам информационно-технического обеспечения | 71 |
| по вопросам пропускного режима | 114 |
| по архивному делу | 117 |
| по вопросам планирования | 127 |
| по финансовым вопросам | 137,146,164 |
| по вопросам надзора за оперативно-розыскной деятельностью | 182 |
| по вопросам подтверждения трудового стажа | 231 |
| по подготовке документов и назначению пенсий | 232 |
| с Медицинским центром | 235 |
| по оформлению командировок | 248 |
| о разработке учебных планов и программ | 268 |
| по научным и научно-практическим вопросам | 274 |
| по вопросам трудоустройства | 276 |
| об упорядочении и установлении размеров заработной платы | 281 |
| по государственным закупкам | 283 |
| **Перечень документов с указанием сроков хранения:** | 61 |
| **Планы:** |  |
| по вопросам командирования | 37 |
| мероприятий по реализации посланий | 123 |
| годовые | 125, 126 |
| финансирования | 129 |
| повышения квалификации работников | 240 |
| учебные | 260 |
| закупок товаров | 289 |
| об организации работы по гражданской обороне | 302 |
| мобилизационных работ | 303 |
| действий личного состава при чрезвычайных ситуациях | 306 |
| **Положения:** | 26 |
| **Пособия учебно-методические** | 261 |
| **Поручения:** | 5,6,7 |
| **Постановления:** | 12,48,152,181,202,208,214 |
| **Правила:** |  |
| по месту разработки и утверждения | 10 |
| документирования и управления документацией в органах, ведомствах и учреждениях прокуратуры | 62 |
| внутреннего распорядка | 295 |
| **Приглашения** | 13 |
| **Предложения** | 238 |
| **Представления** | 47,225 |
| **Предписания** | 43 |
| **Приказы:** |  |
| по основной деятельности | 8 |
| **Программы:** |  |
| региональные,селекторные | 122,123 |
| образовательные | 260 |
| учебные | 261 |
| **Проекты:** |  |
| нормативных актов | 3 |
| приказов, распоряжений по основной деятельности | 9 |
| штатных расписаний | 29 |
| межгосударственных договоров | 36 |
| о разработке учебных программ | 263 |
| **Протесты:** | 46 |
| **Протоколы:** |  |
| заседаний коллегии, оперативных совещаний, постоянных комиссий | 12 |
| по вопросам координации деятельности | 44 |
| заседаний комиссий по установлению трудового стажа | 233 |
| заседаний дисциплинарных комиссий | 234 |
| аттестационных, квалификационных комиссий | 236 |
| комиссии по ведомственным наградам | 254 |
| предметных комиссий | 264 |
| экзаменационных комиссий | 266 |
| ученого совета | 267 |
| заседаний конкурсной комиссии | 287 |
| по государственным закупкам | 290 |
| заседаний жилищных комиссий | 317 |
| **Распоряжения:** | 4,9 |
| **Расчеты:** |  |
| о финансовом обеспечении | 130,133 |
| **Реестры на отправляемую корреспонденцию:** | 82 |
| **Резюме:** | 226,227 |
| **Рекомендации:** | 12,13,14 |
| **Решения судов:** | 145 |
| **Сведения:** |  |
| о состоянии работы | 21 |
| по основной деятельности | 39 |
| по разработке Web-site (Веб-страниц) | 42 |
| по вопросам борьбы с организованной преступностью | 53 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 130 |
| о финансовом обеспечении | 133 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 224 |
| по воинскому учету и бронированию | 307 |
| об организации, развитии, состоянии и эксплуатации видов транспорта | 310 |
| **Свидетельства:** |  |
| в налоговые органы | 169 |
| о регистрации и перерегистрации | 27 |
| **Сводки:** |  |
| по основной деятельности | 39 |
| предоставляемые структурными подразделениями | 40 |
| о документообороте | 73 |
| о ежедневных происшествиях | 207 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 224 |
| о подготовке, переподготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров | 237 |
| **Сметы:** |  |
| на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений | 132 |
| **Соглашения:** |  |
| ведомственные со странами СНГ и дальнего зарубежья | 35,36 |
| **Сообщения о судебных процессах:** | 216 |
| **Списки:** |  |
| обучения слушателей курсов повышения квалификации | 269 |
| о выдаче, утрате удостоверений | 296 |
| об организации работы по гражданской обороне | 302 |
| **Справки:** |  |
| о реализации постановлений, решений, рекомендаций международных, республиканских и отраслевых съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций | 14 |
| проверок органов и учреждений прокуратур | 16 |
| по рассмотрению запросов депутатов | 19 |
| по исполнению, рассмотрению обращений физических и юридических лиц | 21 |
| по вопросам командирования за границу | 37 |
| по основной деятельности | 39 |
| по вопросам координации деятельности правоохранительных и иных государственных органов | 44 |
| о проверках применения законов | 45,56,57 |
| по вопросам борьбы с организованной преступностью | 53 |
| по вопросам борьбы с преступлениями против основ конституционного строя | 54 |
| по вопросам борьбы с коррупцией | 55 |
| по совершенствованию документационного обеспечения | 70 |
| о документообороте | 73 |
| проверок по вопросам обеспечения режима секретности | 112 |
| архивные | 120 |
| по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых программ | 124 |
| об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | 128 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 130 |
| физических лиц и платежные поручения | 143 |
| о проведении документальных ревизий | 171 |
| по вопросам совершенствования учета и статистической отчетности | 175 |
| о работе прокуратур, научных и других учреждений | 176 |
| по направлениям и отдельным вопросам деятельности прокуратур | 177 |
| по вопросам надзора за законностью издаваемых правовых актов | 179 |
| по вопросам надзора за применением законов на воздушном, железнодорожном, автомобильном и водном транспорте | 180,198 |
| о международном розыске лиц, совершивших преступления | 183 |
| по вопросам надзора за оперативно-розыскной деятельностью | 184,185,186,187,188,189,192 |
| по вопросам обеспечения безопасности, предупреждению, профилактике и выявлению коррупционных правонарушений с государственными органами и нижестоящими прокуратурами | 190,191,211 |
| по вопросам борьбы с преступлениями против основ конституционного строя | 196,201 |
| по вопросам борьбы с контрабандой | 197 |
| по вопросам борьбы с коррупцией | 199 |
| по вопросам борьбы с преступлениями | 200 |
| по вопросам о состоянии законности при привлечении к уголовной ответственности | 203,204 |
| по вопросам внедрения научно-технических средств | 205 |
| о проверках следственных изоляторов | 206 |
| по надзору за законностью предварительного следствия и дознания по ЧС | 210 |
| по вопросам санкционирования специальных мероприятий | 212 |
| по вопросам государственного обвинения | 213 |
| по делам об административных правонарушениях | 217 |
| по надзору за рассмотрением гражданских и административных дел в судах | 218 |
| по вопросам соблюдения уголовно-исполнительного законодательства | 219,220,221 |
| по вопросам осуществления надзора за исполнением законов о несовершеннолетних | 222 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 224 |
| о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров | 237 |
| по вопросам трудового стажа | 244 |
| о совершенствовании структуры | 277 |
| о нарушениях трудовой дисциплины | 278 |
| о состоянии зданий и помещений | 301 |
| об организации работы по гражданской обороне | 302 |
| об организации, развитии, состоянии и эксплуатации видов транспорта | 310 |
| **Структура Генеральной прокуратуры:** | 25 |
| **Схемы:** |  |
| действий личного состава при чрезвычайных ситуаций | 306 |
| дислокации постов охраны | 308 |
| **Таблицы:** |  |
| по разработке, корректировке и выполнению государственных, отраслевых программ | 124 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 130 |
| о выполнении планов | 134 |
| к годовой бухгалтерской отчетности | 162 |
| **Уведомления по осуществлению закупок** | 284 |

Утверждены

приказом Генерального Прокурора

Республики Казахстан

от 29.11. 2012 года № 148

**Пояснения**

к Перечню документов, образующихся в деятельности органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан, с указанием сроков хранения

1. Перечень документов, образующихся в деятельности органов, ведомстви учреждений прокуратуры Республики Казахстан, с указанием сроков хранения (далее Перечень) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «О прокуратуре» от 21 декабря 1995 года, Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах Республики Казахстан» от 22 декабря 1998 года, Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года, Положением о Национальном архивном фонде Республики Казахстан, Правилами документирования и управления документацией в органах, ведомствах и учреждениях прокуратуры Республики Казахстан, утвержденными приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 03 октября 2012 года № 118 дсп, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16с, Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года №430,Перечнем Типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организацией, с указанием сроков хранения, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1605.

2. Перечень является основанием для определения сроков хранения, отбора на государственное хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан.

3. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, являются обязательными для всех органов, ведомств и учреждений прокуратуры.

Перечень используется при подготовке номенклатуры дел, составлении разделов соответствующих сводных описей дел.

4. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования видов документов и формулировки вопросов, которые при необходимости конкретизируются. В соответствии с Перечнем в номенклатурах дел проставляются сроки хранения документов и номера пунктов по Перечню.

5. Документы постоянного срока хранения, как правило, подлежат государственному хранению и передаются в государственные архивы. Документы временного хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. При необходимости, по решению экспертной комиссии, сроки хранения отдельных документов могут быть продлены.

Порядок передачи и хранения документов и дел, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, в государственном архиве, порядок их пользования, уничтожения, продления сроков их хранения производится в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16с.

6. Ответственность за выполнение требований настоящего Перечня возлагается на руководителей органов, ведомств и учреждений прокуратуры, которые обеспечивают своевременное проведение экспертизы ценности документов и передачу документов постоянного срока хранения в государственные архивы.

7. Сроки хранения документов на электронных носителях соответствуют срокам хранения их аналогов на бумажных носителях.

**2. Структура Перечня и порядок его применения**

8. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и состоит из 8 разделов, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О Прокуратуре».

9. Разделы Перечня соответствуют основным направлениям деятельности органов прокуратуры.

10. Документы в разделах Перечня расположены по степени убывания значимости вопросов и видов документов в их логической связи и последовательности.

Сроки хранения документов в Перечне дифференцируются по 4 группам (3, 4, 5, 6) применительно к установленным в системе органов, ведомств и учреждений прокуратуры Республики Казахстан.

к первой группе отнесены документы центрального аппарата Генеральной прокуратуры;

ко второй – документы прокуратур областей, гг. Астаны, Алматы и приравненных к ним специализированных прокуратур;

к третьей – документы прокуратур районных, городских и приравненных к ним специализированных прокуратур;

к четвертой – документы научных и других учреждений при Генеральной прокуратуре.

11. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) означает, что часть таких документов в установленном законодательством порядке может быть отнесена к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан с последующей передачей на постоянное хранение в государственный архив.

12. «До минования надобности» (ДМН) означает, что документ имеет только практическое значение. Срок его хранения определяется самой организацией, но не может быть не менее одного года.

13. Для документов по личному составу, которым установлены сроки хранения «75 лет минус возраст работника» (75 л) означает, что при исчислении срока учитывается возраст работника к моменту завершения данных документов в делопроизводстве. Продолжительность хранения такого дела после окончания делопроизводством должна равняться разности «75».

Например, личное дело работника прокуратуры, если оно завершено, когда работнику было 50 лет, должно храниться 25 лет (75-50=25).

14. Исчисление срока хранения документов, надзорных производств, производится с 1 января года, следующего за годом завершения их в делопроизводстве.

15.Сроки хранения надзорных производств по обращениям:

- связанным с обжалованием судебных актов по уголовным делам, исчисляются после отбытия срока наказания, определенного приговором суда;

- касающимся отказных материалов, прекращенных и приостановленных уголовных дел – после принятия решения окончательного решения по указанным материалам и делам;

- связанным с гражданскими и административными делами – с учетом исполнения решений по указанным делам;

- по другим вопросам – после принятия решения уполномоченным должностным лицом о прекращении переписки по обращению.

В случае неоднократного обращения после принятия решения по обращениями с учетом вышеуказанных оснований, окончательные сроки хранения исчисляются с момента прекращения переписки по последнему обращению.

С учетом вопросов, имеющих исторической или иной ценности. практическое значение, работники органов, ведомств и учреждений прокуратуры вправе вносить предложения об изменении предусмотренных в Перечне, которые рассматриваются в установленном порядке.

Дальнейшее хранение надзорных производств по истечении срока хранения осуществляется работниками архивных подразделений с учетом даты окончания переписки в соответствии со ст. 223 настоящего Перечня.

16. Надзорные производства по жалобам о реабилитации хранятся постоянно и подлежат передаче на государственное хранение, если к моменту их передачи в архив они имеют документы, подтверждающие факт реабилитации гражданина или факт признания его лицом, пострадавшим от репрессий: справки, заключения, проекты протестов, определения, постановления.

Надзорные производства, содержащие только документы с разъяснениями гражданам Закона Республики Казахстан «О реабилитации жертв массовых политических репрессий», либо со сведениями о направлении их заявлений в соответствующие органы для разрешения по существу, в том числе и органы прокуратуры, подлежат уничтожению после трех лет хранения и экспертизы.

17. Примечания, используемые в Перечне, комментируют, уточняют сроки и особенности хранения документов.

18. В указателе к Перечню в алфавитном порядке перечислены виды документов и их содержание со ссылками на номера соответствующих пунктов Перечня.

19. Экспертиза ценности документов и дел, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, их отбор на хранение и уничтожение, порядок передачи их в ведомственные секретные архивы производится в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16с и другими нормативными актами, регулирующими отношения в области защиты государственных секретов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_