

Терещевы документы  
Мин-ва юстиции РК

2005г.

(ув. приказом МЛРК от 07.07.2005г. № 294,  
одобрен протоколом заседания ЦЗТК  
кассации и надзорных дел и архивов  
Мин-ва юстиции, и надзорных дел и следств.  
Республики Казахстан от 16.06.2005г. № 3)

10 1943  
3108  
25  
1043  
25  
2018



## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>I. Указания по применению Перечня документов с указанием сроков хранения:</b>	
1. Общие положения .....	101
2. Структура Перечня и порядок его применения.....	102
3. Организация проведения экспертизы ценности документов.....	103
<b>II. Перечень документов, образующихся в деятельности органов системы Министерства юстиции Республики Казахстан, с указанием сроков хранения .....</b>	<b>106</b>
1. Организация системы управления.....	106
1.1. Распорядительная деятельность .....	106
1.2. Контроль .....	113
1.3. Организационные основы управления .....	114
1.4. Правовое обеспечения деятельности .....	119
1.5. Документационное обеспечения управления, организация временного ведомственного хранения документов .....	121
1.6. Библиотечное дело .....	126
2. Планирование, ценообразование .....	127
3. Финансирование .....	129
4. Учет и отчетность .....	132
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность .....	132
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность.....	144
5. Работа с кадрами .....	145
6. Международное сотрудничество .....	156
7. Государственная закупка товаров, работ и услуг организация хранение материально имущественных ценностей.....	156
8. Административно-хозяйственное, транспортное обслуживание, организация дежурства, вопросы чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и мобилизационной работы .....	161
8.1. Административно-хозяйственное обслуживание.....	161
8.2. Транспортное обслуживание .....	162
8.3. Организация дежурства .....	164
8.4. Вопросы чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и мобилизационной работы .....	164
9. Научная и издательская деятельность .....	166
10. Внутренняя безопасность .....	172
11. Автоматизированные информационные системы .....	172
12. Авторские и смежные права.....	175
13. Организация юридических услуг.....	177
<b>III. Указатель видов документов .....</b>	<b>181</b>

## I. УКАЗАНИЯ

по применению Перечня документов, образующихся в деятельности органов системы Министерства юстиции Республики Казахстан, с указанием сроков хранения

### 1. Общие положения

1. Настоящий Перечень документов составлен в соответствии Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 года № 1538 «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан», приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля № 33 «О типовых правилах документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан» (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 июня 2003 года № 2331), приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 года № 93 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов» (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 января 2004 года № 2679) Перечень документов, образующихся в деятельности Комитет уголовно-исполнительной системы МЮ РК утвержденного приказом от 21.01.2003 года № 28.

2. Перечень является основным нормативным документом, определяющим сроки хранения всех категорий документов (в том числе секретных и для служебного пользования), образующихся в процессе деятельности органов системы Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Перечень служит целям рациональной организации документов в делопроизводстве, обеспечения их сохранности и отбора документов на постоянное хранение и уничтожение. Перечень может быть использован в качестве пособия при классификации документов, формировании дел и для составления номенклатур дел в делопроизводстве.

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

5. Документы, сроки хранения которых определен Перечнем «постоянно», подлежат государственному хранению и передаются в соответствующие государственные архивы. Документы временного хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. При необходимости по решению экспертной комиссии сроки хранения отдельных могут быть продлены.

6. Сроки хранения категорий документов, выявившихся или образовавшихся после издания настоящего Перечня, устанавливаются Центральной экспертно-проверочной комиссией Центрального Государственного архива.



## 2. Структура Перечня и порядок его применения

7. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности Министерства юстиции Республики Казахстан и подведомственных ему органов.

8. Перечень состоит из разделов, соответствующих основным вопросам деятельности Министерства юстиции Республики Казахстан, органов и учреждений юстиции. В большинстве разделов имеются подразделы по более узким группам вопросов.

9. Статьи в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в их логической связи и последовательности. Каждая часть имеет свою нумерацию разделов и подразделов.

10. Сроки хранения документов в Перечне дифференцируются по 4 звеньям (3,4,5,6 графы) применительно к установленным в системе Министерства юстиции Республики Казахстан

В первом звене (графа 3) отражены сроки хранения документов в центральном аппарате Министерства юстиции Республики Казахстан, во втором звене (графа 4) в Комитетах Министерства юстиции Республики Казахстан. В третьем звене (графа 5) в территориальных органах Министерства юстиции Республики Казахстан и Комитетах Министерства юстиции Республики Казахстан, в четвертом звене (графа 6) в подведомственных организациях Министерства юстиции Республики Казахстан и Комитетов Министерства юстиции Республики Казахстан.

11. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), проставленная в Перечне к некоторым категориям документов с временными сроками хранения, означает, что часть такого рода документов может иметь научно-историческое значение и должна передаваться на государственное хранение.

12. При определении сроков хранения документов должны учитываться все имеющиеся в примечаниях к статьям Перечня уточнения и разъяснения: «после замены новыми», «по окончании срока действия договора», «по окончании расчетов», «при отсутствии годовых» и т.д. Отметка «до минования надобности» означает, что документы имеют ограниченное практическое значение (например, правила, инструкции, справочники и др., полученных от других ведомств).

13. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Так, например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2004 года, начинается с 1 января 2005 года.

Для документов по личному составу, которым установлены сроки хранения «75 лет ЭПК-«в» (75 л.-«в»), исчисление сроков хранения следует производить с учетом возраста человека, обозначенного в Перечне буквой «в» к моменту окончания дела. Продолжительность хранения такого дела после окончания его делопроизводством должна равняться разности «75-в». Например, личное дело служащего Министерства, если оно кончено делопроизводством, когда служащему было 25 лет, должно храниться в течение 50 лет (75-25=50).

## 3. Организация проведения экспертизы ценности документов

14. Под экспертизой ценности документов понимается определение политического, научного, народнохозяйственного и социально — культурного значения документов в целях отбора их для хранения и установления сроков хранения.

15. Для проведения экспертизы ценности документов в Министерстве юстиции Республики Казахстан создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). В состав ЭК включаются наиболее квалифицированные и опытные работники основных структурных подразделений, делопроизводственных служб и ведомственных архивов, а также представители соответствующих архивных учреждений.

Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя Министерства юстиции Республики Казахстан, органов и учреждений юстиции.

16. Экспертные комиссии в своей работе руководствуются действующими правилами, инструкциями, указаниями Центрального государственного архива и соответствующих архивных учреждений по организации работы с документами, приказами и указаниями Министерства, положением об ЭК и настоящим Перечнем.

17. Экспертные комиссии осуществляют следующие функции:

- рассматривают проекты номенклатур дел структурных подразделений Министерства юстиции РК, органов и учреждений юстиции;
- организуют ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривают описи на дела постоянного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, и описи на дела по личному составу постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), выносят решения о представлении их на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения;
- рассматривают акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривают предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими Перечнями, и выносят решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;
- участвуют в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архивов учреждений;
- оказывают методическую и практическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам рассмотрения и согласования номенклатур дел, описей, актов и методических пособий по организации, хранению и учету документов.

18. Отбор документов на государственное хранение осуществляется после окончания делопроизводственного года. Отбор документов на хранение и



уничтожение в Министерстве юстиции РК, органов и учреждений юстиции, документация постоянного хранения которых подлежат приему в государственные архивы, должен проводиться путем полистного просмотра дел, законченных делопроизводством. Не допускается проведение экспертизы ценности только по заголовкам дел без просмотра самих документов.

19. Дела, отобранные в результате экспертизы на постоянное и долговременное хранение, оформляются и описываются в соответствии с требованиями Основных правил ведомственных архивов.

По окончании делопроизводственного года на отобранные дела постоянного хранения составляется опись. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК архивного учреждения не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

В органах и учреждениях юстиции, в деятельности которых образуется не более 20 дел постоянного хранения в год, могут составляться разделы описи, включающие дела за 2-3 года.

20. По результатам ежегодного отбора документов на постоянное хранение должен рассматриваться вопрос о раскрытии и возможном снятии имеющейся на делах и номенклатурах дел данного года отметки ЭПК. При необходимости также уточняются заголовки соответствующих дел и сроки их хранения. В зависимости от принятого экспертной комиссией решения срок хранения этих дел может остаться временным, без отметки ЭПК, либо замениться на постоянный срок хранения.

21. Описи на дела, подлежащие сдаче на государственное хранение, составляются в четырех экземплярах.

Все описи, в том числе и на документы по личному составу долговременного хранения, подписываются председателем экспертной комиссии учреждения.

22. Документы по личному составу, имеющие срок хранения «постоянно», по согласованию с архивными учреждениями могут включаться в описи дел постоянного хранения общего делопроизводства.

Документы по личному составу долговременного хранения в т.ч. с отметкой ЭПК включаются в отдельные описи, которые составляются в двух экземплярах и одновременно с описями дел постоянного хранения за соответствующий период представляются на согласование ЭПК архивного учреждения.

Окончательный отбор на государственное хранение документов по личному составу с долговременными сроками хранения производится при передаче их в соответствующие государственные архивы.

23. Уничтожение документов производится по акту, составленному и утвержденному руководителем учреждения и соответствующими архивными учреждениями.

24. Утвержденные к уничтожению документы передаются организациям,

ведущим заготовкой вторичного сырья с целью переработки на бумажных фабриках. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещается.

Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается количество включенных в акт дел и вес принятой партии документов.

25. Контроль за правильностью проведения экспертизы ценности документов и применения настоящего Перечня осуществляется Министерством юстиции Республики Казахстан и соответствующими архивными учреждениями.



УТВЕРЖДАЮ  
Министр юстиции Республики Казахстан  
З. Балиева  
Приказ № 292 «7» ноября 2005 года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ  
системы Министерства юстиции Республики Казахстан, с указанием сроков хранения

№ № п/п	Наименование видов докумен- тов	Сроки хранения				Приме- чание
		В централь- ном аппара- те Мини- стерства ю- стиции Рес- публики Ка- захстан	В Комите- тах Мини- стерства юстиции Республи- ки Казах- стан	В террито- риальных органах Министер- ства юсти- ции Респу- блики Казах- стан и Ко- митетов Министер- ства юсти- ции Респу- блики Казах- стан	В подведом- ственных Министер- ству юсти- ции Респу- блики Казах- стан и Ко- митетам Министер- ства юсти- ции Респу- блики Казах- стан органи- зациях	
1	2	3	4	5	6*	7

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ  
1.1. Распорядительная деятельность

- |   |   |                  |                  |                  |                  |   |
|---|---|------------------|------------------|------------------|------------------|---|
| 1 | Законы Республики Казахстан (законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан, конституционные законы; кодексы законов; законы) | ДМН <sup>1</sup> | ДМН <sup>1</sup> | ДМН <sup>1</sup> | ДМН <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Относящие<br>ся к дея-<br>тельности<br>данного<br>органа ю-<br>стиции По-<br>стоянно |
| 2 | Проекты законов Республики Казахстан (проекты законов, вносящих изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан,                                | Посто-<br>янно   | Посто-<br>янно   |                  |                  |   |

конституционных зако-  
нов; кодексов законов; за-  
конов), разработанные  
Министерством юстиции  
Республики Казахстан,  
Комитетами Министерст-  
ва юстиции Республики  
Казахстан

- |   |   |                  |                  |                  |                  |   |
|---|---|------------------|------------------|------------------|------------------|---|
| 3 | Акты Президента Рес-<br>публики Казахстан (ука-<br>зы Президента Респу-<br>блики Казахстан, имеющие<br>силу конститу-ционного<br>закона; указы Президента<br>Республики Казахстан,<br>имеющие силу закона;<br>указы и распоряжения<br>Президента Республики<br>Казахстан)   | ДМН <sup>1</sup> | ДМН <sup>1</sup> | ДМН <sup>1</sup> | ДМН <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Относящие<br>ся к дея-<br>тельности<br>данного<br>органа ю-<br>стиции По-<br>стоянно |
| 4 | Проекты Актов<br>Президента Республики<br>Казахстан (проекты<br>указов Президента<br>Республики Казахстан,<br>имеющих силу консти-<br>туционного закона;<br>указов Президента<br>Республики Казахстан,<br>имеющих силу закона;<br>указов и распоряжений<br>Президента Республики<br>Казахстан), разработан-<br>ные Министерством<br>юстиции Республики<br>Казахстан, Комитетами<br>Министерства юстиции<br>Республики Казахстан | Посто-<br>янно   | Посто-<br>янно   |                  |                  |   |
| 5 | Постановления Сената<br>Парламента Республики<br>Казахстан и Мажилиса<br>Парламента Республики<br>Казахстан   | ДМН <sup>1</sup> | ДМН <sup>1</sup> | ДМН <sup>1</sup> | ДМН <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Относящие<br>ся к дея-<br>тельности<br>данного<br>органа ю-<br>стиции По-            |



6	Акты Правительства Республики Казахстан (постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан)	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	стоянно <sup>1</sup> Относящиеся к деятельности данного органа юстиции Постоянно
7	Проекты актов Правительства Республики Казахстан (проекты постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан), разработанные Министерством юстиции Республики Казахстан, Комитетами Министерства юстиции Республики Казахстан	Постоянно	Постоянно			
8	Постановления, приказы, распоряжения, решения, указания высших и центральных государственных органов Республики Казахстан	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Относящиеся к деятельности данного органа юстиции Постоянно
9	Акты (постановления, решения, распоряжения) органов местного государственного управления			ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Относящиеся к Деятельности данного органа юстиции Постоянно
10	Запросы депутатов Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, маслихатов и документы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	(справки, заключения, обзоры, акты, переписка и др.) по их исполнению				
11	Инициативные предложения, внесенные в вышестоящие государственные органы; документы (докладные записки, заключения, справки и др.) по их разработке	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
12	Основные и производные виды нормативных правовых актов; документы (пояснительные записки, справки-обоснования, заключения, переписка) к ним: а) по месту разработки, и утверждения б) по месту государственной регистрации в) направленные для руководства и сведения	Постоянно Постоянно	Постоянно	Постоянно	
		ДМН	ДМН	ДМН	ДМН
13	Проекты основных и производных видов нормативных правовых актов: а) по месту разработки б) в других органах юстиции	Постоянно ДМН	Постоянно ДМН	ДМН	ДМН
14	Планы законопроектных работ	Постоянно	ДМН	ДМН	ДМН
15	Документы (отчеты, справки, докладные записки, переписка и др.) о ходе выполнения планов законопроектных работ	Постоянно			







грессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров

23	Карточки, журналы регистрации (базы данных) законов, указов, постановлений, приказов, распоряжений, решений, поручений	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Хранятся по месту заведения. При ликвидации органа юстиции без правопреемников передаются на государственное хранение в соответствующий государственный архив
24	Переписка по основной деятельности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
25	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации:					<sup>1</sup> После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	Постоянно		
	б) направленные для руководства и сведения	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	
26	Проекты правил, инструкций, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 года <sup>1</sup> ЭПК	3 года <sup>1</sup> ЭПК	3 года <sup>1</sup> ЭПК		<sup>1</sup> После утверждения
27	Переписка о разработке, применении и разъяснении правил, инструкций, методических указаний и рекомендаций	5 лет ЭК	5 лет ЭК			

## 1.2. Контроль

28	Документы (программы, доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок органов юстиции:					
	а) по месту проверки и проверяющем органе	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) направленные для руководства и сведения	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
29	Переписка о проведении проверок	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
30	Журналы, книги учета проверок и контроля за выполнением принятых решений (предписаний)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
31	Переписка о выполнении решений, проверок (предписаний)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
32	Обращения граждан; документы (справки, сведения, переписка) по их исполнению:					<sup>1</sup> В случае неоднократного обращения 5 лет после последнего обращения
	а) обращения граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках в работе органов юстиции, фактах коррупции и крупных злоупотреблениях должностных лиц	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) личного характера	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	
	в) второстепенного, оперативного характера	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
33	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	



34	Документы (докладные записки, справки, сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан:				
	а) по месту составления	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно
	б) в других органах юстиции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
35	Оперативные справки и сводки по рассмотрению обращений граждан	3 года	3 года	3 года	3 года
36	Книги, журналы учета приема граждан руководителями органов юстиции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
37	Карточки (базы данных), журналы учета, регистрации и контроля исполнения обращений граждан	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
38	Книги контроля этики государственных служащих	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

### 1.3. Организационные основы управления

39	Положения об органах юстиции:				
	а) по месту разработки и утверждения	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно
	б) в других органах юстиции	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН
40	Свидетельства о регистрации, реорганизации и ликвидации органов юстиции	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно
41	Положения о структурных подразделениях, коллегиях и иных коллегиальных и консультативно-совещательных органах	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно

42	Проекты положений об органах юстиции, их структурных подразделениях, коллегиях и иных коллегиальных и консультативно-совещательных органах; документы (справки, докладные записки, предложения) по их разработке	3 года <sup>1</sup> ЭПК	3 года <sup>1</sup> ЭПК	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>
43	Списки (сеть) территориальных органов юстиции и подведомственных организаций:				
	а) по месту разработки и утверждения	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	
	б) в других органах юстиции		3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>
44	Регламенты работ коллегий, иных коллегиальных и консультативно-совещательных органов:				
	а) по месту разработки и утверждения	Посто- янно	Посто- янно	Постоян- но	Посто- янно
	б) в других органах юстиции	До за- мены новыми	До за- мены новыми	До заме- ны новы- ми	До заме- ны новы- ми
45	Документы (постановления, приказы, распоряжения, решения, отчеты, акты, справки и др.) об организации, реорганизации, переименовании, ликвидации, передаче в другую систему, а также передислокации органов юстиции	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно
46	Переписка об организации, реорганизации, переименовании, лик-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК

<sup>1</sup>После замены новыми



	видации, передаче в другую систему, а также передислокации органов юстиции				
47	Сведения об органах юстиции, их задачах, функциях и структурах, составляемые для республиканских, международных справочников и Website (Вебстраниц)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
48	Штатные расписания органов юстиции: а) по месту разработки и утверждения б) направленные для сведения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
49	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК
50	Штатные расстановки руководителей и работников органов юстиции	75 лет	75 лет	75 лет	75 лет
51	Сведения и справки о штатной численности работников органов юстиции	Постоянно	ДМН	ДМН	ДМН
52	Переписка об утверждении и изменении штатов	1 год	1 год	1 год	1 год
53	Должностные инструкции, функциональные обязанности работников органов юстиции: а) по месту разработки и утверждения б) в других органах	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
		3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	

<sup>1</sup>После замены новыми

	юстиции				
54	Приемосдаточные акты; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителей органов юстиции б) должностных ответственных и материальноответственных лиц	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>
55	Переписка по организационным вопросам деятельности органов юстиции	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
56	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности органов юстиции, представляемые в вышестоящие органы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
57	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), о работе структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
58	Документы (отчеты, справки, докладные записки и др.) по изучению и внедрению передовых форм и методов работы органов юстиции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК
59	Информации о создании положительного имиджа работы органов юстиции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

<sup>1</sup>После смены должностного ответственного, материальноответственного лица



60	Документы (программы, доклады, тезисы выступлений, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
61	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории органов юстиции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
62	Документы (тексты выступлений, прессконференций, интервью, разъяснений, аудио, видеозаписи, переписка и др.) о деятельности органов юстиции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

#### 1.4. Правовое обеспечение деятельности

63	Документы (постановления, определения, акты прокурорского реагирования, решения, заключения, предписания, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства Республики Казахстан, конфликтах,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
----	--	--------------	--------------	--------------	--------------

	спорах, иных вопросах правового характера					
64	Претензионно-исковые документы	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
65	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в следственные, судебные органы и органы прокуратуры	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После вынесения решения
66	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг				5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока договора
67	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы в органах юстиции	Постоянно	5 лет	5 лет	5 лет	
68	Переписка по оперативным правовым вопросам	3 года	3 года	3 года	3 года	
69	Переписка о претензиях к поставкам, подрядам и услугам	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> По экспорту и импорту – 10 лет
70	Переписка об исполнении приговоров, решений и определений судов в отношении работников органов юстиции	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> По возмещению материального и/или морального ущерба, выплаты компенсации за конфискованное имущество –



					Постоянно
71	Переписка о взысканиях в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» по отношению к работникам органов юстиции	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
72	Документы (программы, расписания занятий, тесты, протоколы) по правовому всеобучу	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
73	Картотеки, книги регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
74	Книги записей юридических консультаций	3 года	3 года	3 года	3 года
75	Документы (заявления, докладные записки, справки, акты, заключения, переписка и др.) о трудовых конфликтах	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup> <sup>1</sup> После вынесения решения
76	Кодификационные картотеки, базы данных (справочные, полнотекстовые) на законы Республики Казахстан, нормативные правовые и правовые акты	На государственное хранение не передаются. Хранятся в органах юстиции	На государственное хранение не передаются. Хранятся в органах юстиции	На государственное хранение не передаются. Хранятся в органах юстиции	На государственное хранение не передаются. Хранятся в органах юстиции

#### 1.5. Документационное обеспечение управления, организация временного ведомственного хранения документов

77	Перечни документов, образующихся в деятельности органов системы Министерства	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	До замены новыми	До замены новыми	<sup>1</sup> В том случае, если Перечень разработан
----	--	-----------	------------------------	------------------	------------------	---

	юстиции Республики Казахстан, с указанием сроков хранения					соответствующим Комитетом Министерства юстиции Республики Казахстан
78	Ведомственные инструкции по делопроизводству в органах юстиции	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	До замены новыми	До замены новыми	<sup>1</sup> В том случае, если Инструкция разработана соответствующим Комитетом Министерства юстиции Республики Казахстан
79	Инструкции по делопроизводству в органе юстиции	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
80	Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту разработки, утверждения б) в других органах юстиции	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
81	Номенклатуры дел: а) сводные органов юстиции б) структурных подразделений органов юстиции	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	
82	Документы (программы, акты, докладные записки, справки, предписания, решения) по проверке состояния	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	



	документирования, управления и ведомственного хранения документации в органах юстиции				
83	Справки, сводки, сведения об объемах документооборота, состояния контроля исполнения документов в органах юстиции	3 года	3 года	3 года	3 года
84	Переписка о состоянии и совершенствовании документационного обеспечения управления и ведомственного хранения документов	3 года	3 года	3 года	3 года
85	Классификаторы документов	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми
86	Программы информатизации, создания Единой системы электронного документооборота, электронных архивов; документы (технические задания, технорабочие проекты) к ним	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми
87	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных автоматизированных информационных технологий, защите информации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
88	Описи, перечни, реестры на отправленные документы	1 год	1 год	1 год	1 год

89	Трафаретные тексты официальных документов	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
90	Карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля: а) поступающих, отправляемых и внутренних документов б) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	3 года	3 года	3 года	3 года
91	Журналы учета: а) бланков организационно распорядительных документов с изображением Государственного герба Республики Казахстан б) иных бланков документов строгой отчетности в) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фото негативов, фотоотпечатков, магнитных носителей, кино и видеопленок г) копирования документов д) выдачи документов и дел во временное пользование е) машинописных работ	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
		5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
		ДМН	ДМН	ДМН	ДМН
		3 года	3 года	3 года	3 года
		3 года	3 года	3 года	3 года
		1 год	1 год	1 год	1 год
92	Акты о выделении к уничтожению бланков организационно распорядительных документов с изображением Государственного герба Республики Казахстан, иных бланков	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет



	строгой отчетности					
93	Акты на уничтожение дел, картотек, журналов, нормативных актов и спецлитературы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
94	Положения о ведомственных архивах органов юстиции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
95	Дела архивных фондов (исторические и тематические справки; сведения о составе и объеме дел и документов; листы, карточки фондов; паспорта ведомственного архива; акты проверки наличия и состояния дел, приема и передачи дел, выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты об утрате и неисправимых повреждениях документов, обзоры архивных фондов)	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> На государственное хранение не передаются
96	Списки (базы данных) организаций и физических лиц-источников пополнения ведомственного архива органа юстиции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
97	Списки фондов, карточки фондов ведомственного архива органа юстиции	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> На государственное хранение не передаются
98	Описи дел: а) постоянного хранения б) временного хранения	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После уничтожения дел

99	Топографические и постеллажные указатели	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После замены новыми
100	Журналы, книги, карточки учета (электронные данные в автоматизированной информационной системе) поступлений и выбытия документов и дел из ведомственного архива органа юстиции	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> На государственное хранение не передаются
101	Документы (акты, требования, заявки, заказы) о выдаче документов и дел во временное пользование из ведомственного архива органа юстиции	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После возвращения документов и дел
102	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами и делами ведомственного архива органа юстиции	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
103	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из документов ведомственного архива органа юстиции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
104	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные ведомственным архивом органа юстиции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	



105	Книги (журналы) регистрации показаний приборов температуры и влажности в архивохранилищах	1 год	1 год	1 год	1 год
106	Журналы учета журналов, карточек и законченных производством дел	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно

#### 1.6. Библиотечное дело

107	Инвентарные книги учета материалов библиотеки	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек
108	Каталоги книг	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек
109	Правила пользования материалами библиотек	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек	До ликвидации библиотек
110	Отчетные ведомости движения материалов библиотеки	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
111	Переписка по вопросам комплектования библиотеки	3 года	3 года	3 года	3 года
112	Картотеки формуляров читателей	1 год	1 год	1 год	1 год
113	Картотека формуляров выданных книг	1 год	1 год	1 год	1 год

114	Акты проверки работы библиотеки	3 года	3 года	3 года	3 года
115	Акты на списание книг и журналов	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет

#### 2. ПЛАНИРОВАНИЕ, ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

116	Указания, рекомендации и инструкции по планированию	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН
117	Перечни показателей и форм к разработке проектов планов	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
118	Переписка об организации и методике планирования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
119	Концепции и программы (стратегические, долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные) развития сферы юрисдикции	Постоянно	Постоянно	ДМН	ДМН
120	Проекты концепций и программ (стратегического, долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного) развития сферы юрисдикции	Постоянно	Постоянно	ДМН	ДМН
121	Документы (отчеты, доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и др.) о разработке и корректировке программ (стратегических, долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных) развития сферы юрисдикции	Постоянно	Постоянно	ДМН	ДМН



122	Переписка по разработке, корректировке концепций и программ (стратегических, долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных) развития	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК		
123	Перспективные, индикативные планы экономического и социального развития сферы юрисдикции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
124	Годовые планы работ: а) по месту разработки и утверждения б) направленные для руководства и сведения	Постоянно ДМН	Постоянно ДМН	Постоянно ДМН	Постоянно ДМН
125	Проекты годовых планов работ органов юстиции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
126	Годовые планы работ коллегий, иных коллегиальных и консультативно-совещательных органов, структурных подразделений органов юстиции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
127	Оперативные планы работ органов юстиции: а) квартальные б) месячные, декадные и другие	3 года 1 год	3 года 1 год	3 года 1 год	3 года 1 год
128	Документы (докладные записки, справки, переписка) по разработке, внесению уточнений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет

	и утверждению плановых показателей				
129	Преискуранты, ценники, тарифы на услуги, оказываемые органами юстиции	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми
130	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы) о разработке, применении цен и их корректировке	Постоянно	Постоянно	До пересмотра цен	До пересмотра цен
131	Переписка о ценообразовании	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет

### 3. ФИНАНСИРОВАНИЕ

132	Стратегические, долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные финансовые планы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
133	Планы финансирования и кредитования по всем направлениям деятельности органов юстиции: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 1 год <sup>2</sup>	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 1 год <sup>2</sup>	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 1 год <sup>2</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 1 год <sup>2</sup>
134	Проекты финансовых планов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
135	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, пере-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК

<sup>1</sup>При отсутствии годовых  
Постоянно  
<sup>1</sup>При отсутствии годовых и квартальных  
Постоянно



писка) о разработке и изменении финансовых планов

136	Лимиты (лимитные справки), экономические нормативы финансирования и их распределения; расчеты к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
137	Переписка о лимитах	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
138	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры	Постоянно	Постоянно			
139	Сметы доходов и расходов; расчеты к ним: а) годовые б) квартальные	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых Постоянно
140	Документы (справки, сведения, расчеты, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансировании всех видов деятельности органов юстиции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
141	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении финансовых планов и планов кредитования по всем направлениям деятельности органов юстиции: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 1 год <sup>2</sup>	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 1 год <sup>2</sup>	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 1 год <sup>2</sup>	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 1 год <sup>2</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых Постоянно <sup>2</sup> При отсутствии годовых и квартальных Постоянно

142	Анализы отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
143	Документы (планы, обоснования, расчеты, переписка) о совершенствовании аппаратов управления органов юстиции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
144	Переписка об изменении расходов на содержание аппаратов управления органов юстиции и административных нужд	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
145	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
146	Переписка о внесметных и целевых ассигнованиях	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
147	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 год	1 год	1 год	1 год

#### 4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

##### 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность

148	Альбомы форм бухгалтерской документации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми
149	Казначейские разрешения, разрешения уполномоченного государственного	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет



	органа, разрешения нижестоящего рас- порядителя бюд- жетных средств, межминистерские (межведомствен- ные) разрешения, бюджетные финансовые разрешения					
150	Документы (дого- воры, нотариально заверенные копии регистрационных свидетельств, поло- жений, переписка и др.) об открытии бюджетных, теку- щих, валютных и других счетов в органах казначей- ства и текущих сче- тов в банках второго уровня, по оформле- нию полномочий на совершение денежнорасчетных операций по счетам	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После за- крытия счета
151	Бухгалтерские ба- лансы и отчеты, от- четы о результа-тах финансово- хозяйственной дея- тельности, о движе- нии денежных средств; документы к ним (объяснитель- ные записки, при- ложения, дополни- тельные таблицы, сведения об учетной политике и др.): а) сводные годовые б) годовые					<sup>1</sup> При отсут- ствии годо- вых — посто- янно  <sup>2</sup> При отсут- ствии годо- вых, квар- тальных — постоянно
		Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	
		Посто-	Посто-	Посто-	Посто-	

	в) квартальные	янно 5 лет <sup>1</sup>	янно 5 лет <sup>1</sup>	янно 5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup> 1 год <sup>1</sup>
	г) месячные	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	
152	Передаточные, раз- делительные, лик- видационные балан- сы; приложения, объясни-тельные записки к ним	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно
153	Аналитические до- кументы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно
154	Переписка об ут- верждении и уточ- нении балансов и отчетов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
155	Документы (прото- колы, акты, заклю- чения) о рассмотре- нии и утверждении балансов и отчетов: а) годовых б) квартальных	Посто- янно 5 лет	Посто- янно 5 лет	Посто- янно 5 лет	Посто- янно 5 лет
156	Отчеты об исполне- нии сметы расходов: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Посто- янно Посто- янно 5 лет <sup>1</sup>	Посто- янно Посто- янно 5 лет <sup>1</sup>	Посто- янно Посто- янно 5 лет <sup>1</sup>	Посто- янно 5 лет <sup>1</sup>
157	Синтетические, ана- литические, матери- альные счета бух- галтерского учета	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
158	Переписка о сроках представления бух- галтерской и финан-	1 год	1 год	1 год	1 год

<sup>1</sup>При отсут-  
ствии годо-  
вых посто-  
янно



	совой отчетности					
159	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка и др.) о проведении документальных ревизий финансовохозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, в том числе проверки кассы, правильности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также перечислений обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения документальной ревизии финансовохозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
160	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
161	Бухгалтерские учетные регистры (Книга «Журналглавная», журналы ордера, мемориальные ордера, разработочные таблицы и др.)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения документальной ревизии финансовохозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий,

						следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
162	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других органах юстиции	Постоянно	Постоянно			
				ДМН	ДМН	
163	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приемке, сдаче, списании активов и материальных ценностей, квитанции, корешки к ним, счета фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения документальной ревизии финансовохозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
164	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	



165	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
166	Лицевые счета: а) руководителей и работников органов юстиции б) получателей специальных государственных и иных пособий	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	<sup>1</sup> После прекращения выплаты пособий
167	Положения о премировании работников	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	<sup>1</sup> После замены новыми
168	Документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, мемориальные ордера, реестры удержания из заработной платы, карточки справки, таблицы учета рабочего времени и подсчета заработка, наряды, списки работников и др.) по выплате заработной платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат <sup>1</sup>	5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>2</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии лицевых счетов – 75 лет <sup>2</sup> При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
169	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
170	Переписка об образовании, распределении, накоплении	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

171	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного фонда	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам
172	Документы (заявки, акты, справки, переписка) о выделении иностранной валюты	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
173	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Постоянно	Постоянно			
174	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	Постоянно	Постоянно			
175	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
176	Гарантийные письма	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
177	Списки работников для зачисления причитающейся заработной платы на лицевые счета по вкладам и причитающихся денежных выплат на карсчета	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
178	Заявления работников на перечисление	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	



их заработной платы  
на вклады в банки

179	Справки, представляемые на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет
180	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
181	Пенсионные договоры, документы, влияющие на изменения данных пенсионных договоров	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
182	Документы (заявления, уведомления и др.) по переводу пенсионных накоплений на другие счета	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После осуществления перевода
183	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности.

В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения

184	Списки физических лиц (работников) и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов	75 лет	75 лет	75 лет	75 лет	
185	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После погашения ссуды
186	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о назначении специальных государственных и иных пособий, оплате листов нетрудоспособности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
187	Исполнительные листы	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет
188	Справки о сдаче государственными служащими деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	5 лет	5 лет	5 лет		



189	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет
190	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	
191	Оборотные ведомости	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения докумен- тальной ре- визии финан- совохозяйст- венной дея- тельности. В случае воз- никновения споров, раз- ногласий, следствен- ных и судеб- ных дел — со- храняются до вынесения окончатель- ного решения
192	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После исте- чения срока действия до- говора, со- глашения
193	Документы (акты,	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсут-

	справки, счета) о приеме выполненных работ					ствии лице- вых счетов — 75 лет
194	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После увольнения материаль- ноответст- венного лица
195	Образцы подписей материальноответст- венных лиц	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
196	Документы (прото- колы заседаний ин- вентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарноматериаль- ных ценностей (активов)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения докумен- тальной ре- визии финан- совохозяйст- венной дея- тельности. В случае воз- никновения споров, раз- ногласий, следствен- ных и судеб- ных дел — со- храняются до вынесения окончатель- ного решения
197	Книги, журналы, карточки учета: а) договоров, кон- трактов, соглашений б) активов, немате- риальных активов, материальных цен- ностей и запасов в) малоценных и быстроизнашиваю- щихся предметов	5 лет <sup>1</sup> ЭПК 5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>1</sup> ЭПК 5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>1</sup> ЭПК 5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>1</sup> ЭПК 5 лет <sup>2</sup>	<sup>1</sup> После исте- чения срока действия по- следнего до- говора, кон- тракта, со- глашения <sup>2</sup> После лик- видации ак- тивов и мате- риальных



198	г) лимитов (ассигнований) и расходов, открытых лимитов, кассовых расходов	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 2	ценностей и запасов, при условии завершения документальной ревизии При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
	д) приходных и расходных кассовых документов	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 3	
	е) специальных средств	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 3	
	ж) материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке за счет средств бюджета	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 3	
	з) выданных раздатчикам денег на выдачу заработной платы и стипендий	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 3	
	и) внебюджетных счетов и расчетов	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 3	
	к) исполнительных листов	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 3	
	л) депонированной заработной платы и стипендий	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 3	
	м) выданных доверенностей	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 3	
	н) движения путевых листов	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>3</sup> 3	
199	Книги, карточки контроля:					1 При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
	а) распределения лимитов	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	
	б) использования наличных денег по целевому назначению	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	
	в) финансовых обязательств	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	
	г) использования наличных денег по целевому назначению	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	

нию, поступивших из внебюджетных источников						ных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения	
199	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Постоянно	Постоянно	ДМН	ДМН		
200	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет		
201	Заказы на бланки бухгалтерского учета и отчетности	1 год	1 год	1 год	1 год		

#### 4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность

202	Отчеты органов юстиции о выполнении программ, планов:					1 При отсутствии годовых – Постоянно	
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	Постоянно			2 При отсутствии годовых, полугодовых – Постоянно	
	б) годовые и с большей периодичностью	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	3 При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – Постоянно	
	в) полугодовые	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>		
	г) квартальные	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>		
203	д) месячные	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>		
	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и					1 При отсутствии годовых – Постоянно	



видам деятельности органов юстиции:						<sup>2</sup> При отсутствии годовых, полугодовых — Постоянно
а) сводные годовые и с большей периодичностью		Постоянно	Постоянно			
б) годовые и с большей периодичностью		Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	<sup>3</sup> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных — Постоянно
в) полугодовые		5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	
г) квартальные		3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	
д) месячные		1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	
е) единовременные		Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
204	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности органов юстиции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
205	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5л
206	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных отчетов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
207	Журналы учета передаваемых статистических данных	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
208	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

#### 5. РАБОТА С КАДРАМИ

209	Документы (инфор-	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
-----	-------------------	-------	-------	-------	-------	--

	машии, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников органов юстиции	ЭПК	ЭПК	ЭПК	ЭПК
210	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, половозрастной структуре и профессионально — квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
211	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
212	Направления на трудоустройство работников	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН
213	Перечни должностей работников органов юстиции	Постоянно	Постоянно	ДМН	ДМН
214	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки и др.) о диагностике профессиональной пригодности работников органов юстиции	Постоянно	Постоянно	ДМН	ДМН
215	Индивидуальные трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок,	75 лет — «В» <sup>1</sup>	75 лет — «В» <sup>1</sup>	75 лет — «В» <sup>1</sup>	75 лет — «В» <sup>1</sup>

<sup>1</sup>Хранятся в составе личных дел



заключенные на определенный срок, на время выполнения определенной работы или на время замещения временно отсутствующего работника

216	Книги, журналы регистрации индивидуальных трудовых договоров	75 лет	75 лет	75 лет	75 лет
217	Личные дела (заявления; анкеты; автобиографии; копии и выписки из распоряжительных документов о приеме, перемещениях, откомандировании, увольнении, поощрениях, взысканиях; копии личных документов; характеристики; листки по учету кадров и др.): а) первых руководителей Министерства юстиции Республики Казахстан; Комитетов Министерства юстиции Республики Казахстан; областных, г. Астаны и Алматы территориальных органов Министерства юстиции Республики Казахстан и Комитетов Министерства юстиции Республики Казахстан; должностных лиц, имеющих	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно

высшие знаки отличия и почетные звания Республики Казахстан; лиц, имеющих ученые степени и звания

б) руководителей и работников органов юстиции		75 лет – «В» ЭПК	75 лет – «В» ЭПК	75 лет – «В» ЭПК	75 лет – «В» ЭПК
218	Личные карточки работников, в том числе временно работающих	75 лет – «В» ЭПК	75 лет – «В» ЭПК	75 лет – «В» ЭПК	75 лет – «В» ЭПК
219	Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел	3 года	3 года	3 года	3 года
220	Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	1 год	1 год
221	Книги (журналы) учета личных дел	75 лет	75 лет	75 лет	75 лет
222	Книги (журналы), карточки учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных работников)	75 лет	75 лет	75 лет	75 лет
223	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении	15 лет <sup>1</sup>	15 лет <sup>1</sup>	15 лет <sup>1</sup>	15 лет <sup>1</sup>

<sup>1</sup>При отсутствии приказов об установлении и



	персональных ставок, окладов, надбавок				изменении окладов – 50 лет
224	Списки:				
	а) руководителей органов юстиции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
	б) работников органов юстиции с высшим и средним специальным образованием	75 лет	75 лет	75 лет	75 лет
	в) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет
	г) временных работников	75 лет	75 лет	75 лет	75 лет
	д) лиц, прошедших аттестацию	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
	е) лиц, получающих персональные ставки и оклады;	10 лет <sup>1</sup>	10 лет <sup>1</sup>	10 лет <sup>1</sup>	10 лет <sup>1</sup>
	ж) участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
	з) лиц, прошедших тестирование на занятие вакантных административных государственных должностей	5 лет	5 лет	5 лет	
225	Протоколы заседаний конкурсных комиссий:				<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научноисследовательскую работу
	а) на занятие вакантных должностей административных государственных должностей	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) по замещению вакантных должностей				Постоянно <sup>1</sup>

	стей, избранию на должности научных работников				
226	Документы (заявления, листки по учету кадров, анкеты, копии личных документов, справки о прохождении тестирования и о состоянии здоровья) конкурсных комиссий на занятие вакантных административных государственных должностей	75 лет – «В» <sup>1</sup> ЭПК	75 лет – «В» <sup>1</sup> ЭПК	75 лет – «В» <sup>1</sup> ЭПК	<sup>1</sup> Хранятся в составе личных дел
227	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должности научных работников			75 лет – «В» <sup>1</sup> ЭПК	<sup>1</sup> Хранятся в составе личных дел работников органов юстиции, ведущих научноисследовательскую работу
228	Переписка о занятии вакантных административных государственных должностей	5 лет	5 лет	5 лет	
229	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности научных работников			5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научноисследовательскую работу
230	Книги (журналы) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	50 лет	50 лет	50 лет



231	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников	15 лет <sup>1</sup>	15 лет <sup>1</sup>	15 лет <sup>1</sup>	15 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии приказов – 50 лет
232	Протоколы заседаний, решения аттестационных и квалификационных комиссий	15 лет <sup>1</sup> ЭПК	15 лет <sup>1</sup> ЭПК	15 лет <sup>1</sup> ЭПК	15 лет <sup>1</sup> ЭПК	<sup>1</sup> Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним – 5 лет
233	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) о проведении аттестаций и установлении квалификации	75 лет – «В» ЭПК <sup>1</sup>	75 лет – «В» ЭПК <sup>1</sup>	75 лет – «В» ЭПК <sup>1</sup>	75 лет – «В» ЭПК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел – 5 лет
234	Заявления о несогласии с решениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
235	Квалификационные требования: 1) по месту работы и утверждения 2) в других органах юстиции	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
236	Документы (тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств,	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

237	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	возможностей работников
238	Переписка об аттестации и установлении квалификации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
239	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год	1 год	1 год	1 год	
240	Документы (представления, ходатайства, наградные листы, анкеты, характеристики, справки об объективности, личные листки по учету кадров, выписки из решений) о представлении к награждению орденами и медалями Республики Казахстан, в том числе и по отклоненным представлениям	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
241	Документы (представления, ходатайства, наградные листы, анкеты, характеристики, справки-объективности, личные листки по учету кадров, выписки из решений) о представлении к по-	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	



четным званиям, в том числе и по отклоненным представлениям

242	Документы (представления, ходатайства, характеристики, наградные листы, справки об объективности, выписки из решений) о предоставлении к награждению почетными грамотами Республики Казахстан, в том числе и по отклоненным представлениям	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК
243	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, наградные листы) о представлении к награждению ведомственными почетными грамотами, в том числе и по отклоненным представлениям	Постоянно	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК
244	Списки, журналы (книги), картотеки учета лиц, награжденных орденами и медалями, почетными званиями, почетными грамотами Республики Казахстан, ведомственными почетными грамотами	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно

245	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, повышении их квалификации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
246	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
247	Образовательные программы: 1) по месту разработки и утверждения 2) в других органах юстиции	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми <sup>1</sup>
248	Учебные планы, программы: 1) по месту разработки 2) в других органах юстиции	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми <sup>1</sup>
249	Учебнометодические пособия: 1) по месту разработки 2) в других организациях	Постоянно	Постоянно	ДМН	ДМН <sup>1</sup>
250	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	ДМН	ДМН <sup>1</sup>
251	Переписка об организации курсов по-	3 года	3 года	3 года	3 года

<sup>1</sup>В органах повышения квалификации работников юстиции – Постоянно  
<sup>1</sup>В органах повышения квалификации работников юстиции – Постоянно  
<sup>1</sup>В органах повышения квалификации работников юстиции – Постоянно  
<sup>1</sup>В органах повышения квалификации работников юстиции – Постоянно



	вышения квалифи- кации работников				
252	Графики работ по повышению квали- фикации работников	3 года	3 года	3 года	3 года
253	Журналы учебных занятий			1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах повышения квалифика- ции работни- ков юстиции
254	Ведомости учета часов работы преподавателей			1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах повышения квалифика- ции работни- ков юстиции
255	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов			5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После заме- ны новыми в органах по- вышения квалифика- ции работни- ков юстиции
256	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий			1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах повышения квалифи- кации работ- ников юсти- ции
257	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квали- фикации, професси- онального обучения			5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После окон- чания обуче- ния в органах повышения квалифика- ции работни- ков юстиции
258	Списки лиц, окон- чивших курсы по- вышения квалифи- кации, профессио- нального обучения	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
259	Книги (журналы) регис-трации выдачи дипломов, аттестатов,			5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах повышения квалифика- ции работни-

	свидетельств и удостоверений об окончании курсов повышения квалификации					ков юстиции
260	Документы (пред- ставления, списки, характери-стики, переписка) о начис- лении стипен-дий учащимся работни- кам	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

## 6. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

261	Копии международных договоров, соглаше- ний, международных конвенций	ДМН	ДМН	ДМН	
262	Протоколы рабочих встреч представителей органов юстиции с представителями меж- дународных организа- ций и документы к ним	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	
263	Протоколы рабочих встреч представителей органов юстиции с представителями орга- нов юстиции зарубеж- ных стран и документы к ним	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	
264	Планы приема пред- ставителей зарубежных стран	5 лет	5 лет		
265	Переписка с междуна- родными организа- циями и органами юсти- ции зарубежных стран о сотрудничестве	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК		

## 7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЗАКУПКА ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙМУЩЕСТВЕННЫХ ЦЕННОСТЕЙ

266	Годовые планы органи-	Посто-	Посто-	Посто-	Посто-
-----	-----------------------	--------	--------	--------	--------



	защиты по государственным закупкам товаров, работ и услуг	янно	янно	янно	янно
267	Документы по проведению конкурсов по государственным закупкам товаров, работ и услуг на особых условиях (для обеспечения потребностей обороны, правопорядка и национальной безопасности; защиты отечественного товаропроизводителя, поддержки субъектов малого предпринимательства и организаций общественных объединений; услуг, гарантированных государством для физических лиц):	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
268	Конкурсная типовая документация органа юстиции организатора конкурса по государственным закупкам товаров, работ и услуг, предоставляемая организациям потенциальным поставщикам	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
269	Документы по конкурсным заявкам организаций потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг, предоставляемые органу юстиции организатору конкурса: 1) организаций поставщиков, прошедших конкурс 2) организаций поставщиков, не про-	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>
		5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Документы организаций поставщиков, прошедших открытые, закрытые конкурсы и конкурсы по закупке товаров, работ и услуг из одного источ-

шедших конкур-

- 270 Протоколы заседаний конкурсных комиссий по государственным закупкам товаров, работ и услуг на условиях открытого, закрытого конкурсов, закупки из одного источника и документы к ним (объявления о конкурсе, документы конкурсных заявок, протоколы вскрытия конвертов с заявками, экспертные заключения и др.):  
1) конкурсов, признанных состоявшимися;

Постоянно    Постоянно    Постоянно    Постоянно

ника, прилагаются к соответствующим протоколам конкурсных комиссий.  
<sup>2</sup> При условии завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения



	2) конкурсов, признанных несостоявшимися	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
271	Ценовые предложения организаций потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
272	Документы о закупках товаров через открытые товарные биржи	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
273	Договоры о государственных закупках товаров, работ и услуг	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
274	Журналы: 1) регистрации поступивших конкурсных заявок и потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг 2) учета поставок товаров, осуществления работ и оказания услуг	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
275	Документы (заявки, заказы, наряды, графики, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения и др.) о поставке товаров, осуществлении работ и оказании услуг	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
276	Спецификации, сертификаты на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Импортного оборудования — до окончания эксплуатации
277	Документы (акты, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

278	Годовые отчеты органов юстиции о государственных закупках товаров, работ и услуг	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
279	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
280	Документы (уведомления, карточки учета материальноимущественных ценностей, кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитнозаборные карты, переписка) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После списания материальноимущественных ценностей и при условии завершения документальной ревизии финансовой деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
281	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении имущества, товарноматериальных ценностей	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения документальной ревизии финансовой деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения



					дел – сохра- няются до вы- несения окон- чательного решения
282	Переписка об организа- ции хранения матери- альноимущественных ценностей	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
283	Пропуска на вывоз то- варов и материалов со складов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет

## 8. АДМИНИСТРАТИВНОХОЗЯЙСТВЕННОЕ, ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА, ВОПРОСЫ ЧРЕЗВЫ- ЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И МОБИЛИЗАЦИ- ОННОЙ РАБОТЫ

### 8.1. Административнохозяйственное обслуживание

284	Правила внутреннего распорядка	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После заме- ны новыми
285	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	1 год	1 год	1 год	
286	Переписка об утвер- ждении и изготовлении печатей и штампов	3 года	3 года	3 года	3 года	
287	Книги, журналы оттис- ков и слепков печатей и штампов	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	Посто- янно	
288	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 года	3 года	3 года	3 года	
289	Акты уничтожения пе- чатей и штампов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
290	Списки адресов и те- лефонов	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После заме- ны новыми
291	Книги регистрации удостоверений и про- пусков	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
292	Документы (акты, док- ладные и объяснитель- ные записки, перепис- ка) об утрате удостове-	3 года	3 года	3 года	3 года	

293	Резервы и пропусков Разовые пропуска, ко- решки пропусков в служебные здания ор- ганов юстиции и на вынос (вывоз) матери- альных ценностей	1 год	1 год	1 год	1 год
294	Переписка о приобре- тении хозяйственного имущества, канцеляр- ских принадлеж- ностей, железнодорож- ных и авиационных билетов, оплате средств связи, о пре- доставлении мест в гостиницах	1 год	1 год	1 год	1 год

### 8.2. Транспортное обслуживание

295	Документы (обзоры, справки, докладные за- писки, сведения) об ор- ганизации, развитии и эксплуатации различ- ных видов транспорта	Посто- янно	Посто- янно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
296	Переписка об органи- зации, развитии, нали- чии, состоянии и экс- плуатации различных видов транспорта	3 года	3 года	3 года	3 года
297	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребно- сти органов юстиции в транспортных средст- вах	3 года	3 года	3 года	3 года
298	Переписка о выделении и закреплении авто- транспорта за органами юстиции и должност- ными лицами	3 года	3 года	3 года	3 года
299	Документы (акты, справки, протоколы, сведения) по анализу работы транспорта	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет



300	Переписка о дорожно-транспортных происшествиях и авариях	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
301	Документы (сведения, акты, переписка) о техническом состоянии и осмотре транспортных средств	3 года	3 года	3 года	3 года	
302	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
303	Акты списания транспортных средств	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После списания транспортных средств
304	Технические характеристики транспортных средств	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После списания транспортных средств
305	Переписка о списании транспортных средств	3 года	3 года	3 года	3 года	
306	Ведомости, карточки учета эксплуатации автомашин, автопокрышек	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После списания транспортных средств
307	Путевые листы	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После завершения ревизии
308	Журналы, книги учета путевых листов	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После завершения ревизии
309	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	3 года	3 года	3 года	
310	Заправочные лимиты и оперативные отчеты о расходовании бензина	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После завершения ревизии
311	Заправочные листы	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После завершения ревизии
312	Переписка о расходе горючесмазочных ма-	1 год	1 год	1 год	1 год	

териалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин

### 8.3. Организация дежурства

313	Журналы регистрации приема и сдачи дежурства	1 год	1 год	1 год	1 год
314	Книга учета заявлений и сообщений о происшествиях	5 лет	5 лет	5 лет	1 год
315	Графики дежурств ответственных лиц, оперативных дежурных и автотранспорта	1 год	1 год	1 год	1 год
316	Журнал учета информации			5 лет	5 лет
317	Журналы регистрации посетителей	1 год	1 год	1 год	1 год
318	Журналы приема-сдачи ключей	1 год	1 год	1 год	1 год
319	Книга регистрации информации по телефону доверия	3 года	3 года	3 года	3 года
320	Акты проверок оперативнодежурной части	1 год	1 год	1 год	1 год
321	Акты, докладные записки о нарушениях пропускного режима	1 год	1 год	1 год	1 год

### 8.4. Вопросы чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и мобилизационной работы

322	Специальные сообщения и информации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, документы (протоколы, объяснительные записки, справки, акты, переписка) по проведению служебных расследований	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
323	Журналы регистрации чрезвычайных ситуаций и происшествий	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет



324	Планы проведения мероприятий по чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
325	Отчеты о выполнении планов мероприятий по чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет
326	Документы (доклады, отчеты, справки, информации, переписка) о состоянии гражданской обороны	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
327	Документы (приказы, планы, программы, отчеты, справки, информации, переписка) по организации учений по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
328	Планы мобилизационных работ на расчетный год и документы к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
329	Документы (приказы, отчеты, справки, акты проверок, переписка) по мобилизационной подготовке органов юстиции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет
330	Документы (отчеты, пояснительные записки, акты проверок и др.) по воинскому учету и бронированию военнообязанных	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет

#### 9. НАУЧНАЯ И ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

331	Технические задания и документы к ним на выполнение научно-исследовательских ра-	Постоянно	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследо-
-----	--	-----------	-----------	------------------------	---

бот					
332	Проекты тематических планов научно-исследовательских работ	Постоянно	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	вательскую работу <sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследовательскую работу
333	Стратегические, долгосрочные, среднесрочные, годовые планы научно-исследовательских работ	Постоянно	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследовательскую работу
334	Обзоры, докладные записки по техникоэкономическим обоснованиям научно-исследовательских работ	Постоянно	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследовательскую работу
335	Перечни (списки) выполненных научно-исследовательских работ	Постоянно	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследовательскую работу
336	Рабочие программы и календарные планы по научно-исследовательским работам			5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследовательскую работу
337	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ и заключения по ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследовательскую работу
338	Промежуточные (этапные) отчеты по научно-исследовательским работам: а) имеющие самостоятельное значение	Постоянно	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследовательскую ра-



	б) вошедшие в заключительный отчет	ДМН	ДМН		боту
339	Акты, протоколы о приемке научноисследовательских работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет <sup>1</sup> ЭПК	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследовательскую работу
340	Переписка о проведении научно-исследовательских работ	5 лет	5 лет	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, ведущих научно-исследовательскую работу
341	Протоколы совещаний редакционных коллегий и редакций	Постоянно	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, занимающихся издательской и публикационной деятельностью
342	Планы и программы изданий, документы к ним (проекты, отзывы, заключения и др.)				<sup>1</sup> В органах юстиции, занимающихся издательской и публикационной деятельностью
	а) по месту составления	Постоянно	Постоянно	Постоянно <sup>1</sup>	
	б) направленные для сведения	ДМН	ДМН		
343	Отчеты по издательской деятельности:				<sup>1</sup> В органах юстиции, занимающихся издательской и публикационной деятельностью
	а) годовые				
	б) квартальные	Постоянно 3 года	Постоянно 3 года	Постоянно <sup>1</sup> 3 года <sup>1</sup>	
344	Авторские рукописи			3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Рукописи, получившие общественное признание, удостоенные премий – Постоянно

345	Верстки и сверки:				<sup>1</sup> В органах юстиции, занимающихся издательской и публикационной деятельностью
	а) с авторской и редакционной правкой	5 лет <sup>1</sup>			
	б) без правки	1 год <sup>1</sup>			
346	Сигнальные и контрольные экземпляры изданий			1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После сдачи тиражей органами юстиции, занимающихся издательской и публикационной деятельностью
347	Оригиналы иллюстраций:				<sup>1</sup> В органах юстиции, занимающихся издательской и публикационной деятельностью
	а) рисунки, чертежи, схемы, диаграммы	3 года <sup>1</sup>			
	б) фотографии	5 лет <sup>1</sup>			
348	Переписка с авторами о доработке, исправлениях или непригодности рукописей	5 лет <sup>1</sup>			<sup>1</sup> В органах юстиции, занимающихся издательской и публикационной деятельностью
349	Переписка о подготовке, ходе и выпуске изданий	3 года	3 года	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, занимающихся издательской и публикационной деятельностью
350	Переписка о художественном и техническом	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После выхода в свет из-



351	оформлении изданий Переписка о снабже- нии бумагой и типо- графскими материала- ми			1 год <sup>1</sup>	дания <sup>1</sup> В органах юстиции, за- нимающихся издательской и публика- ционной де- ятельностью
352	Заказы и переписка по выполнению типограф- ских работ			1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, за- нимающихся издатель- ской и пуб- ликационной деятельно- стью
353	Договоры с типогра- фиями и переписка по заказам			5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После исте- чения срока действия до- говора с ор- ганом юсти- ции, занима- ющимся из- дательской и публикаци- онной дея- тельностью
354	Разнарядка и переписка о рассылке литературы	3 года	3 года	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, за- нимающихся издатель- ской и пуб- ликационной деятельно- стью
355	Графики прохождения изданий			3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, за- нимающихся издатель- ской и пуб- ликационной деятельно- стью
356	Ведомости выплаты			5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсут-

	авторского гонорара				ствии лице- вых счетов в органах юс- тиции, зани- мающихся издатель- ской и пуб- ликационной деятельно- стью — 75 лет
357	Журналы регистрации материалов, посту- пающих в редакцию			5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, за- нимающихся издатель- ской и пуб- ликационной деятельно- стью
358	Книги регистрации за- казов в типографиях			3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, за- нимающихся издательской и публикаци- онной дея- тельностью
359	Акты, отчеты и пере- писка о расходе бумаги и других типографских материалов			3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, за- нимающихся издательской и публикаци- онной дея- тельностью
360	Акты об установлении качества типографских материалов (бумаги, матриц, клише и т. д.)			3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, за- нимающихся издательской и публикаци- онной дея- тельностью
361	Книги учета рассылки сигнальных и кон- трольных экземпляров			3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В органах юстиции, за- нимающихся издательской и публикаци-



онной дея-  
тельностью

# 10. ВНУТРЕННЯЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

362	Акты сверок по уголовным делам органов юстиции с Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, его управлениями	5 лет	5 лет	5 лет
363	Акты сверок по коррупционным правонарушениям работников органов юстиции с Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, его управлениями	5 лет	5 лет	5 лет
364	Переписка об обеспечении внутренней безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
365	Переписка о борьбе с коррупцией	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет

# 11. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

366	Координационные, тематические и перспективные планы работ по созданию автоматизированной информационной системы	Постоянно	Постоянно	5 лет
367	Технико-экономические обоснования создания (развития) автоматизированной информационной системы	Постоянно	Постоянно	10 лет ЭПК
368	Технические задания на создание автоматизированной информационной системы	Постоянно	Постоянно	ДМН

369	Технические и рабочие проекты автоматизированной информационной системы	Постоянно	Постоянно	ДМН
370	Заявки на создание автоматизированной информационной системы	Постоянно	Постоянно	
371	Отчеты об использовании автоматизированной информационной системы			
	а) годовые	10 лет	10 лет	10 лет
	б) квартальные	ЭПК 3 года	ЭПК 3 года	ЭПК 3 года
372	Планы – графики ввода в эксплуатацию автоматизированной информационной системы	5 лет	5 лет	5 лет
373	Протоколы, согласования технического задания, технического, рабочего (техноробочего) проектов автоматизированной информационной системы	5 лет	5 лет	ДМН
374	Переписка о проведении подготовительных работ по разработке автоматизированной информационной системы	3 года	3 года	3 года
375	Экономические расчеты и обоснования заявок на электронно-вычислительную технику	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	ДМН
376	Информационные и регистрационные карты на выполняемые работы по автоматизированной информационной системе	10 лет	10 лет	5 лет
377	Проектные оценки надежности комплекса технических средств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	ДМН
378	Акты наладки и прове-	3 года	3 года	3 года



деня контрольных испытаний средств вычислительной техники				
379	Доклады, докладные записки, справки о внедрении новых средств вычислительной техники	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	ДМН
380	Технологические паспорта	Постоянно	Постоянно	5 лет
381	Планы загрузки средств вычислительной техники			
	а) годовые	5 лет	5 лет	5 лет
	б) квартальные	3 года	3 года	3 года
	в) ежемесячные	1 год	1 год	1 год
382	Отчеты о загрузке средств вычислительной техники			
	а) годовые	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК
	б) квартальные	1 год	1 год	1 год
383	Паспорта машин и оборудования	До списания	До списания	До списания
384	Документы о защите информации при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники	10 лет	10 лет	10 лет
385	Договоры на пуcконаладочные работы	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>
386	Договоры на вычислительные работы	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>
387	Документы (акты, справки и др.) об установке и сдаче в эксплуатацию средств вычислительной техники	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>
388	Переписка по вопросам			

<sup>1</sup>После истечения срока действия договора  
<sup>1</sup>После истечения срока действия договора  
<sup>1</sup>После окончания эксплуатации

автоматизации:				
а) с Администрацией Президента Республики Казахстан и Канцелирией Премьер-Министра Республики Казахстан				
		Постоянно	Постоянно	
б) министерствами, агентствами и ведомствами, органами юстиции				
		5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
389	Переписка по вопросам сетевого и технического обеспечения	3 года	3 года	3 года
390	Документы (инструкции, рекомендации, переписка и др.) по вопросам создания и ведения баз данных и нормативно справочной информации	5 лет	5 лет	5 лет
<b>12 АВТОРСКИЕ И СМЕЖНЫЕ ПРАВА</b>				
391	Переписка с ВОИС и другими международными организациями по вопросам авторского и смежных прав и охраны прав промышленной собственности		5 лет ЭПК	
392	Информации о деятельности организаций по коллективному управлению имущественными правами авторов и обладателей смежных прав		5 лет ЭПК	
393	Документы по подготовке нормативных правовых актов по вопросам авторского и смежных прав	пост.	пост.	
394	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам регистрации прав на произведения	пост.	пост.	



онной дея-  
тельностью

# 10. ВНУТРЕННЯЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

362	Акты сверок по уголовным делам органов юстиции с Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, его управлениями	5 лет	5 лет	5 лет
363	Акты сверок по коррупционным правонарушениям работников органов юстиции с Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, его управлениями	5 лет	5 лет	5 лет
364	Переписка об обеспечении внутренней безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет
365	Переписка о борьбе с коррупцией	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет

# 11. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

366	Координационные, тематические и перспективные планы работ по созданию автоматизированной информационной системы	Посто- янно	Посто- янно	5 лет
367	Технико экономические обоснования создания (развития) автоматизированной информационной системы	Посто- янно	Посто- янно	10 лет ЭПК
368	Технические задания на создание автоматизированной информационной системы	Посто- янно	Посто- янно	ДМН

369	Технические и рабочие проекты автоматизированной информационной системы	Посто- янно	Посто- янно	ДМН
370	Заявки на создание автоматизированной информационной системы	Посто- янно	Посто- янно	
371	Отчеты об использовании автоматизированной информационной системы			
	а) годовые	10 лет	10 лет	10 лет
	б) квартальные	ЭПК 3 года	ЭПК 3 года	ЭПК 3 года
372	Планы - графики ввода в эксплуатацию автоматизированной информационной системы	5 лет	5 лет	5 лет
373	Протоколы, согласования технического задания, технического, рабочего (технорабочего) проектов автоматизированной информационной системы	5 лет	5 лет	ДМН
374	Переписка о проведении подготовительных работ по разработке автоматизированной информационной системы	3 года	3 года	3 года
375	Экономические расчеты и обоснования заявок на электронно-числительную технику	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	ДМН
376	Информационные и регистрационные карты на выполняемые работы по автоматизированной информационной системе	10 лет	10 лет	5 лет
377	Проектные оценки надежности комплекса технических средств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	ДМН
378	Акты наладки и прове-	3 года	3 года	3 года



395	Журналреестр регист- рации лицензионных договоров соглашений	пост.	пост.
396	Протоколы администра- тивной комиссии и ре- шения суда об админи- стративных правонару- шениях	пост.	пост.
397	Журнал регистрации карточек и актов о на- значении проверок дея- тельности хозяйствую- щих субъектов		пост
398	Журнал регистрации протоколов об админи- стративных правонару- шениях		пост.
399	Документы по подго- товке нормативных пра- вовых актов, регули- рующих отношения в сфере охраны промыш- ленной собственности		пост.
400	Лицензионные договора на использование объ- ектов промышленной собственности		пост.
401	Журнал регистрации лицензионных догово- ров на использование объектов промышлен- ной собственности		пост.
402	Журнал регистрации возражений апелляци- онного совета		пост.
403	Журнал регистрации патентных поверенных		пост.
404	Журнал регистрации обще-известных товар- ных знаков (знаков об- служивания)		пост.

### 13 ОРГАНИЗАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ УСЛУГ

405	Материалы по прекра- щенным (отозванным)	10 лет	10 лет
-----	---	--------	--------

406	действиям лицензий нотариусов и адвокатов Статистические на- блюдения о работе коллегий адвокатов. Переписка по стати- стическими наблюде- ниям по форме №14 «Отчет о работе колле- гий адвокатов»		пост.
407	Материалы лиц, про- шедших аттестацию в АКЮ на право занятия нотариальной и адво- катской деятельностью. Учредительные доку- менты (регистрации юридических лиц)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК

После  
ликвидации

### СОГЛАСОВАН

протоколом ЦЭПК Комитета  
информации и архивов  
Министерства культуры, информации  
и спорта Республики Казахстан

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ОДОБРЕН

протоколом ЦЭК  
Министерства юстиции

Республики Казахстан

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### III. УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Акты:

на списание книг и журналов, .....	115
на уничтожение дел, карточек, журналов, нормативных актов и спецлитературы.....	93