**Сравнительная таблица**

**к проекту приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**с указанием срока хранения»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Структурный элемент** | **Действующая редакция** | **Предлагаемая редакция** | **Обоснование** |
| Приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» |
| Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения |
|  |  | Номер пункта | Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью) | Сроки хранения документа | Примечание | Номер пункта | Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью) | Сроки хранения документа | Примечание |  |
|  |  | 1. Организация системы управления1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность | 1. Организация системы управления1.1. Нормотворческая и распорядительная деятельность |
|  |  | 6 | Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы):**1) в государственном органе (организации), ответственном за исполнение поручения;** | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.В случаях, когда ответственными исполнителями являются все государственные органы (организации), указанные в поручении, то в Администрацию Президента Республики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 6 | Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы):**1) по месту разработки и утверждения;** | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.В случаях, когда ответственными исполнителями являются все государственные органы (организации), указанные в поручении, то в Администрацию Президента Республики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | Предложение Министерства энергетики по протоколу № 8 заседания рабочей группы от 23.02.2023 года |
|  |  | **2) в государственных органах (организациях) – соисполнителях** | Постоянно | Электронные документы\* | **2) в других организациях** | Постоянно | Электронные документы\* | Предложение Министерства энергетики по протоколу № 8 заседания рабочей группы от 23.02.2023 года |
|  |  | 15 | Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы):1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан, Конституционного **Совета** Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народа Казахстана; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы | 15 | Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы):1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан, Конституционного **Суда** Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народа Казахстана; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы | В связи с принятием Конституционного закона Республики Казахстан от 5 ноября 2022 года «О Конституционном Суде Республики Казазхстан»  |
|  |  | 2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
|  |  | 3) заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан; | Постоянно | Электронные документы\* | 3) заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан; | Постоянно | Электронные документы\* |  |
|  |  | 4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
|  |  | 5) заседаний,общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов центральных государственных органов **и местных исполнительных органов;** | Постоянно | **Электронные документы\*** | 5) заседаний **республиканских государственных комиссии,** общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов**;** | Постоянно | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | Подпункт 2) пункта 10 Указа Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года № 872 «О мерах по дебюрократизации деятельности государственного аппарата», а также поручений Администрации Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2022 года № 8576 ПАБ и Аппарата Правительства Республики Казахстан от 10 января 2023 года № 01-18/01-92//872,10.2.3-т. (далее – поручение АПр) |
|  |  | 6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
|  |  | 7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения); | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения); | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
|  |  | 8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ; | Постоянно | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | 8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ; | Постоянно | **Электронные документы\*.****При наличии соответствующих информационных систем.** | В соответствии с поручением АПр |
|  |  | 9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации; | Постоянно | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | 9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации; | Постоянно | **Электронные документы\*.****При наличии соответствующих информационных систем.** | В соответствии с поручением АПр |
|  |  | 10) рабочих групп, временных комиссий организации;  | **5 лет** | Электронные документы\*. | 10) рабочих групп, временных комиссий организации;  | **3 года**  | Электронные документы\*. | В соответствии с поручением АПр |
|  |  | 11) общих собраний (конференций) работников организации; | Постоянно | Электронные документы\*. | 11) общих собраний (конференций) работников организации; | Постоянно | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 12) публичных слушаний; | Постоянно | Электронные документы\*. | 12) публичных слушаний; | Постоянно | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 13) собраний (сходов) граждан; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы | 13) собраний (сходов) граждан; | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы |  |
|  |  | 14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации; | **5 лет** | **Электронные документы\*** | 14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации; | **3 года**  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | Предложение Министерства сельского хозяйства по протоколу № 3 заседания рабочей группы от 21.02.2023 года |
|  |  | 15) совещаний работников структурных подразделений организации | **3 года** | **Электронные документы\***  | 15) совещаний работников структурных подразделений организации | **До минования надобности**  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | Предложение Министерства сельского хозяйства по протоколу № 3 заседания рабочей группы от 21.02.2023 года |
|  |  | 17 | **Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию**  | **Постоянно**  | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы | 17 | Нормативные документы по стандартизации и техническому регулировани:1. **по месту разработки и утверждения;**
2. **в других организациях**
 | **Постоянно****До замены новыми**  | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы | Предложение Министерства национальной экономики по протоколу № 18 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 1.2. Контроль | 1.2. Контроль |  |
|  |  | 27 | **Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений, о проверках состояния защиты государственных секретов в организациях** | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 27 | **Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений** | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | Предложение Комитета национальной безопасности по протоколу № 25 заседания рабочей группы от 06.03.2023 года |
|  |  | 1.3. Аудит и финансовый контроль | 1.3. Аудит и финансовый контроль |  |
|  |  | 36 | **Стандарты, методики проведения аудита** | **Постоянно** | Электронные документы\* | 36 | **Стандарты, методики проведения аудита**1. **по месту разработки и утверждения**
2. **в других организациях**
 | **Постоянно****До замены новыми** | Электронные документы\* | Предложение Министерства национальной экономики по протоколу № 18 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 1.4. Организационные основы управления | 1.4. Организационные основы управления |  |
|  |  | 39 | Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы)  | **15 лет ЭПК** | Электронные документы\*. После прекращения деятельности.В регистрирующем органе – постоянно. | 39 | Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы)  | **Постоянно** | Электронные документы\*. После прекращения деятельности.В регистрирующем органе – постоянно. | Предложение Министерства юстиции по протоколу № 9 заседания рабочей группы от 24.02.2023 года |
|  |  | 40 | Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы)  | **15 лет ЭПК** | Электронные документы\*. После снятия с регистрационного учета. В регистрирующем органе – постоянно. | 40 | Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы)  | **Постоянно** | Электронные документы\*. После снятия с регистрационного учета. В регистрирующем органе – постоянно. | Предложение Министерства юстиции по протоколу № 9 заседания рабочей группы от 24.02.2023 года |
|  |  | 48 | Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах) | **15 лет ЭПК** | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.Хранятся в организации до ликвидации. В регистрирующем органе – постоянно. | 48 | Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах) | **Постоянно** | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.Хранятся в организации до ликвидации. В регистрирующем органе – постоянно. | Предложение Министерства национальной экономики по протоколу № 18 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 68 | Документы по мониторингу оказания государственных услуг | **5 лет ЭПК** | Электронные документы\*. | 68 | Документы по мониторингу оказания государственных услуг | **10 лет ЭПК** | Электронные документы\*. | Предложение Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности по протоколу № 10 заседания рабочей группы от 27.02.2023 года |
|  |  | 73 | **Сертификаты соответствия** | **5 лет** | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата. | 73 | **Документы по вопросам проведения процедур сертификации соответствия и декларации о соответствии**  | **10 лет** | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата. | Предложение Министерства торговли и интеграции по протоколу № 6 заседания рабочей группы от 22.02.2023 года |
|  |  | 75 | Реестр выданных сертификатов соответствия  | **5 лет** | Электронные документы\*. | 75 | Реестр выданных сертификатов соответствия и **декларации о соответствии**  | **10 лет** | Электронные документы\*. | В соответствии с поручением АПр |
| 1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским,уголовным делам и делам об административных правонарушениях | 1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство **по административным**, гражданским,уголовным делам и делам об административных правонарушениях |
|  |  |  | 1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство по гражданским,уголовным делам и делам об административных правонарушениях |  |  |  | 1.5. Правовое обеспечение деятельности организации и производство **по административным**, гражданским,уголовным делам и делам об административных правонарушениях |  |  | Предложение Судебной администрации по протоколу № 27 заседания рабочей группы от 09.03.2023 года |
|  |  | 101 | **Судебные акты по гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях** | Постоянно  | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. | 101 | **Судебные акты по административным, гражданским, уголовным, административным делам и делам об административных правонарушениях** | Постоянно  | Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы. | В соответствии с поручением АПр |
| 1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов | 1.6. Документационное обеспечение и организация хранения документов |
|  |  | 116 | **Планы мероприятий по защите сведений ограниченного доступа (государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны) в организации** | 5 лет ЭПК | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | 116 | **Документы (переписка, планы мероприятий, учет, хранение и обращение с документами, вопросы размещения режимных помещений и их оборудования, оформления и представления допуска и доступа к сведениям особой важности, допуска к ознакомлению с документами, введения в эксплуатацию режимного помещения) по вопросам защиты государственных секретов в государственных и негосударственных организациях**  | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.**Для допуска и доступа к сведениям особой важности – после увольнения работника.****Для документов о введении в эксплуатацию режимного помещения – после исключения помещения из перечня режимных помещений** | Предложение Комитета национальной безопасности по протоколу № 25 заседания рабочей группы от 06.03.2023 года |
|  |  |  | 5) входящих, исходящих и внутренних документов; | **5 лет**  | Электронные документы\*. |  | 5) входящих, исходящих и внутренних документов; | **5 лет** **ЭПК** | Электронные документы\*. | В соответствии с поручением АПр |
|  |  | 6) исполнения документов; | 3 года | Электронные документы\*. | 6) исполнения документов; | 3 года | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры; | 3 года | Электронные документы\*. | 7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры; | 3 года | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 8) аудиовизуальных документов; | 3 года | Электронные документы\*.Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата. | 8) аудиовизуальных документов; | 3 года | Электронные документы\*.Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата. |  |
|  |  | **126** | **Документы по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным**  | **5 лет**  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения работника.** | **126** | **Исключить** |  |  | Предложение Комитета национальной безопасности по протоколу № 25 заседания рабочей группы от 06.03.2023 года |
|  |  | **130** | **Переписка по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования** | **5 лет** | **Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ** | 130 | **Исключить** |  |  | Предложение Комитета национальной безопасности по протоколу № 25 заседания рабочей группы от 06.03.2023 года |
|  |  | **131** | **Переписка по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности** | **5 лет** | **Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы** | 131 | **Исключить** |  |  | Предложение Комитета национальной безопасности по протоколу № 25 заседания рабочей группы от 06.03.2023 года |
|  |  | **148** | **Документы о допуске к ознакомлению с документами**  | **3 года** | **Электронные документы\*.** | 148 | **Исключить** |  |  | Предложение Комитета национальной безопасности по протоколу № 25 заседания рабочей группы от 06.03.2023 года |
| 2. Прогнозирование и планирование2.1. Прогнозирование | 2. Прогнозирование и планирование2.1. Прогнозирование |
|  | 2.2. Текущее планирование | 2.2. Текущее планирование |
|  |  | 179 | **Документы об изменении годовых планов организации**  | **5 лет**  | **Электронные документы\*** | 179 | **Исключить** |  |  | Предложение Министерства национальной экономики по протоколу № 18 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
| 2.3. Ценообразование | 2.3. Ценообразование |
| 3. Финансирование, кредитование | 3. Финансирование, кредитование |
|  |  | 190 | Единая бюджетная классификация Республики Казахстан | Постоянно | **Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ** | 190 | Единая бюджетная классификация Республики Казахстан | Постоянно | **Электронные документы\*** | Предложение Министерства финансов по протоколу № 5 заседания рабочей группы от 22.02.2023 года |
|  |  | 262 | **Классификатор нарушений, выявляемых на объектах государственного финансового контроля** | **До замены новыми** | **Электронный документ\*** | 262 | **исключить** |  |  | Предложение Министерства финансов по протоколу № 5 заседания рабочей группы от 22.02.2023 года |
| 4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность | 4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность |
|  |  | 5. Имущественные отношения | 5. Имущественные отношения |  |
| 6. Трудовые отношения6.1. Организация труда и служебной деятельности | 6. Трудовые отношения6.1. Организация труда и служебной деятельности |
| 6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда | 6.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда |  |
| 6.3. Охрана труда | 6.3. Охрана труда |  |
| 7. Кадровое обеспечение7.1. Трудоустройство | 7. Кадровое обеспечение7.1. Трудоустройство |
| 7.2. Прием, перемещение и увольнение работников | 7.2. Прием, перемещение и увольнение работников |
|  |  | 467 | Трудовые договоры, контракты | 75 лет  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | 467 | Трудовые договоры, контракты | 75 лет  | **Электронные документы\*.****При наличии соответствующих информационных систем.** | Предложение Министерства труда и социальной защиты населения по протоколу № 16 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
|  |  | 470 | Документы лиц, не принятых на работу  | **1 год ЭПК** | **Электронные документы\*.**  | 470 | Документы лиц, не принятых на работу  | **До минования надобности** | Электронные документы\*.  | Предложение Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по письму № 5-11/1905 от 07.03.2023 года |
|  |  | 472 | **Документы, не вошедшие в состав личных дел**  | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 472 | Документы, не вошедшие в состав личных дел **(справка о сдаче декларации, справка 075, справка с психических и наркологических диспансеров)**  | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | Предложение Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по письму № 5-11/1905 от 07.03.2023 года |
|  |  | 473 | Заявления работников о согласии на обработку персональных данных | **5 лет**  | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 473 | Заявления работников о согласии на обработку персональных данных | **1 год**  | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | В соответствии с поручением АПр |
|  |  | 479 | **Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников** | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 479 | Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников **(послужные списки, справки и выписки из приказов)** | 5 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | Предложение Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по письму № 5-11/1905 от 07.03.2023 года |
|  |  | 484 | Списки (электронные базы данных):1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием; | 75 лет  | Электронные документы\*.При наличии соответствующих информационных систем. | 484 | Списки (электронные базы данных):1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием; | 75 лет  | Электронные документы\*.При наличии соответствующих информационных систем. |  |
|  |  | 2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием; | 5 лет | Электронные документы\*. | 2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием; | 5 лет | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. | 3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени; | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 4) кандидатов на выдвижение по должности; | 5 лет | Электронные документы\*. | 4) кандидатов на выдвижение по должности; | 5 лет | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 5) лиц, прошедших аттестацию; | 3 года | Электронные документы\*. | 5) лиц, прошедших аттестацию; | 3 года | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 6) **участников, инвалидов** Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 6) **ветеранов** Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | Предложение Министерства труда и социальной защиты населения по протоколу № 16 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
|  |  | 7) военнообязанных; | 3 года | Электронные документы\*. | 7) военнообязанных; | 3 года | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; | Постоянно | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
|  |  | 9) работников; | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 9) работников; | 75 лет | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. |  |
|  |  | 10) обучающихся без отрыва от производства | 5 лет | Электронные документ\*. | 10) обучающихся без отрыва от производства | 5 лет | Электронные документ\*. |  |
| 7.3. Установление квалификации работников | 7.3. Установление квалификации работников |
| 7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификацииработников | 7.4. Профессиональная подготовка и повышение квалификацииработников |
| 7.5. Награждение | 7.5. Награждение |
|  |  | 526 | **Документы об оформлении представления работников к награждению**  | **Постоянно** | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | 526 | **Исключить** |  |  | В соответствии с поручением АПр |
| 8. Экономические, научные, культурные связи8.1. Организация экономических, научных и культурных связей | 8. Экономические, научные, культурные связи8.1. Организация экономических, научных и культурных связей |
|  |  | 539 | **Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению дипломатических и служебных паспортов**  | **10 лет** | Электронные документы\*.  | 539 | **Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению, а также журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов**  | **5 лет** | Электронные документы\*.  | Предложение Министерства иностранных дел по протоколу № 14 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
|  |  | 543 | Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, **списки личного состава дипломатических представительств**, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  | 543 | Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*.  | Предложение Министерства иностранных дел по протоколу № 14 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
|  |  | **546** | **Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов** | **5 лет** | **Электронные документы\*.При наличии соответствующих информационных систем.** | 546 | **исключить** |  |  | Предложение Министерства иностранных дел по протоколу № 14 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
| 8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей | 8.2. Осуществление экономических, научных и культурных связей |
| 9. Информационное обслуживание9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама | 9. Информационное обслуживание9.1. Сбор (получение), распространение информации, маркетинг, реклама |
|  |  | 561 | Документы об информационной деятельности, маркетинге  | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. | 561 | Документы об информационной деятельности, маркетинге  | 5 лет ЭПК | Электронные документы\*. |  |
|  |  | 562 | Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации | **Постоянно** | Электронные документы\*. | 562 | Информационные (аналитические) обзоры по основным направлениям деятельности организации | **До минования надобности** | Электронные документы\*. | Предложение Министерства информации и общественного развития по протоколу № 1 заседания рабочей группы от 20.02.2023 года |
|  |  | **565** | **Программы маркетинговых исследований организации и документы по их выполнению**  | **Постоянно** | **Электронные документ\*.** | 565 | **исключить** |  |  | Предложение Министерства информации и общественного развития по протоколу № 1 заседания рабочей группы от 20.02.2023 года |
|  |  | **569** | **Классификаторы технико-экономической и социальной информации** | **Постоянно** | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.**  | 569 | **исключить** |  |  | Предложение Министерства информации и общественного развития по протоколу № 1 заседания рабочей группы от 20.02.2023 года |
| 9.2. Информатизация | 9.2. Информатизация |
| 10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности10.1. Закупка товаров, работ и услуг | 10. Закупка товаров, работ и услуг, материально-техническое обеспечение деятельности10.1. Закупка товаров, работ и услуг |
| 10.2. Снабжение деятельности | 10.2. Снабжение деятельности |
| 10.3. Организация хранения материально-имущественныхценностей | 10.3. Организация хранения материально-имущественныхценностей |
| 11. Административно-хозяйственные вопросы11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка | 11. Административно-хозяйственные вопросы11.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка |
| 11.2. Эксплуатация зданий, помещений | 11.2. Эксплуатация зданий, помещений |
|  |  | **656** | **Документы о введении в эксплуатацию режимного помещения**  | **5 лет**  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** **после исключения помещения из перечня режимных помещений** | 656 | **Исключить** |  |  | Предложение Комитета национальной безопасности по протоколу № 25 заседания рабочей группы от 06.03.2023 года |
|  |  | 667 | Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий  | 3 года  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | 667 | Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий  | 3 года  | **Электронные документы\*.** | Предложение Министерства энергетики по протоколу № 8 заседания рабочей группы от 23.02.2023 года |
| 11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь | 11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь |
|  |  | 693 | Разрешения на установку и использование средств связи  | **1 год** | Электронные документы\*. | 693 | Разрешения на установку и использование средств связи  | **5 лет ЭПК** | Электронные документы\*. | Предложение Министерства цифрового развития, инновации и аэрокосмической промышленности по протоколу № 10 заседания рабочей группы от 27.02.2023 года |
|  |  | 694 | Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | **5 лет ЭПК** | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.После истечения срока действия договора. | 694 | Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | **5 лет**  | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.После истечения срока действия договора. | В соответствии с поручением АПр |
| 11.4. Обеспечение безопасности организации | 11.4. Обеспечение безопасности организации |
|  |  | 709 | **Акты о пожарах** | **5 лет ЭПК** | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.С человеческими жертвами – постоянно.** | **709** | **Исключить** |  |  | Предложение Министерства по чрезвычайным ситуациям по протоколу № 17 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 710 | **Переписка о выявлении причин пожаров** | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. | 710 | **Документы (переписка, акты)** о выявлении причин пожаров | 5 лет ЭПК | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.**С человеческими жертвами – постоянно.** | Предложение Министерства по чрезвычайным ситуациям по протоколу № 17 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 715 | **Документы постоянно действующих пожарно-технических комиссий**  | **5 лет ЭПК**  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | 715 | **Исключить** |  |  | Предложение Министерства по чрезвычайным ситуациям по протоколу № 17 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 718 | **Переписка** о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года  | Электронные документы\*. | 718 | **Документы (переписка, списки)** о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года  | Электронные документы\*.**Для списков – после замены новыми** | Предложение Министерства по чрезвычайным ситуациям по протоколу № 17 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 719 | **Списки противопожарного оборудования и инвентаря** | **3 года**  | **Электронные документы\*.После замены новыми.** | **719** | **Исключить** |  |  | Предложение Министерства по чрезвычайным ситуациям по протоколу № 17 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 721 | **Списки эвакуируемых работников и членов их семей** | **1 год** | **Электронные документы\*.После замены новыми.** | **721** | **Исключить** |  |  | Предложение Министерства по чрезвычайным ситуациям по протоколу № 17 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 725 | **Схемы дислокации постов охраны**  | **1 год** | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.После замены новыми. | 725 | **Документы по дислокации постов охраны (схема, переписка по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации)**  | **5 лет** | Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.После замены новыми.**Схемы дислокации постов охраны обновляются ежегодно** | Предложение Министерства по чрезвычайным ситуациям по протоколу № 17 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
|  |  | 728 | **Документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации**  | **5 лет**  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | 728 | **Исключить** |  |  | Предложение Министерства по чрезвычайным ситуациям по протоколу № 17 заседания рабочей группы от 01.03.2023 года |
| 12. Социально-жилищные вопросы12.1. Социальные вопросы | 12. Социально-жилищные вопросы12.1. Социальные вопросы |
|  |  | 738 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию | 5 лет | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.****При наличии соответствующих информационных систем.** | 738 | Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию | 5 лет | **Электронные документы\*.****При наличии соответствующих информационных систем.** | Предложение Министерства здравоохранения по протоколу № 13 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
|  |  | **748** | **Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию** | 5 лет  | **Электронные документы\*.** | **748** | **Договора (переписка, документы, путевки) о медицинском и санитарно-курортном обслуживании работников** | 5 лет  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.****Для договоров – после истечения срока действия договора** | Предложение Министерства здравоохранения по протоколу № 13 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
|  |  | **749** | **Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников**  | **5 лет**  | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.После истечения срока действия договора.** | **749** | **исключить** |  |  | Предложение Министерства здравоохранения по протоколу № 13 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
|  |  | **750** | **Документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников**  | **3 года** | **Электронные документы\*.** | **750** | **исключить** |  |  | Предложение Министерства здравоохранения по протоколу № 13 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
|  |  | **751** | **Документы о получении санаторно-курортных путевок**  | **3 года** | **Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.** | **751** | **исключить** |  |  | Предложение Министерства здравоохранения по протоколу № 13 заседания рабочей группы от 28.02.2023 года |
| 12.2. Жилищно-бытовые вопросы | 12.2. Жилищно-бытовые вопросы |  |
| 13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений | 13. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных объединений |
|  | УКАЗАТЕЛЬ видов документов | УКАЗАТЕЛЬвидов документовАКТЫ:~~о пожарах 709~~ ~~о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 749~~ ДОГОВОРЫ:  ~~о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 749~~ ДОКЛАДЫ:заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного **Совет** РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана ДОКУМЕНТАЦИЯ: ~~об изменении годовых планов организации 179~~ ~~о выполнении программы маркетинговых исследовании организации 565~~~~о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 750~~  ~~о получении санаторно-курортных путевок 751~~~~по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 728~~~~по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 126~~ЖУРНАЛЫ:~~о допуске к ознакомлению с документами 148~~ КЛАССИФИКАТОРЫ ~~технико-экономической и социальной информации 569~~КЛАССИФИКАЦИЯ  ПЕРЕПИСКА: ~~по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности 131~~~~по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов~~  121~~по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 130~~~~по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 130~~ПРОГРАММЫ: ~~маркетинговых исследований организации 565~~СПИСКИ: ~~противопожарного оборудования и инвентаря 719~~ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:~~противопожарного оборудования и инвентаря 719~~ | УКАЗАТЕЛЬвидов документовАКТЫ:~~о пожарах 709~~ ~~о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 749~~ ДОГОВОРЫ:  ~~о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 749~~ ДОКЛАДЫ:заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного **Суда** РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана ДОКУМЕНТАЦИЯ: ~~об изменении годовых планов организации 179~~ ~~о выполнении программы маркетинговых исследовании организации 565~~~~о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников 750~~  ~~о получении санаторно-курортных путевок 751~~~~по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации 728~~~~по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным 126~~ЖУРНАЛЫ:~~о допуске к ознакомлению с документами 148~~ КЛАССИФИКАТОРЫ ~~технико-экономической и социальной информации 569~~КЛАССИФИКАЦИЯ  ПЕРЕПИСКА: ~~по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности 131~~~~по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов~~  121~~по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 130~~~~по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования 130~~ПРОГРАММЫ: ~~маркетинговых исследований организации 565~~СПИСКИ: ~~противопожарного оборудования и инвентаря 719~~ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:~~противопожарного оборудования и инвентаря 719~~ |  |