

**О внесении изменений и дополнений в совместный приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 июня 2017 года № 172 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 августа 2017 года № 301 "Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах"**

Совместный приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 24 мая 2023 года № 128 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 мая 2023 года № 78. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 мая 2023 года № 32598

      Примечание ИЗПИ!

      Порядок введения в действие см. п. 4.

      ПРИКАЗЫВАЕМ:

      1. Внести в совместный приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 июня 2017 года № 172 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 августа 2017 года № 301 "Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15644) следующие изменения и дополнения:

      заголовок изложить в новой редакции:

      "Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов";

      пункт 1 изложить в следующей редакции:

      "1. Утвердить прилагаемые:

      1) критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов согласно приложению 1 к настоящему совместному приказу;

      2) критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов согласно приложению 2 к настоящему совместному приказу;

      3) проверочный лист за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах согласно приложению 3 к настоящему совместному приказу;

      4) проверочный лист за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов согласно приложению 4 к настоящему совместному приказу;

      5) перечень субъективных критериев для определения степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах согласно приложению 5 к настоящему совместному приказу;

      6) перечень субъективных критериев для определения степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов согласно приложению 6 к настоящему совместному приказу.";

      в Критериях оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, утвержденных настоящим приказом:

      заголовок изложить в следующей редакции:

      "Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов";

      пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

      "1. Настоящие Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов (далее – Критерии), разработаны в соответствии с пунктами 5 и 6 статьи 141, пунктом 1 статьи 143 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс), Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 31 июля 2018 года № 3 "Об утверждении формы проверочного листа" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17371) и Правилами формирования, регулирующими государственными органами системы оценки и управления рисками, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 22 июня 2022 года № 48 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 28577), предназначены для отнесения субъектов контроля к степеням риска и отбора субъектов контроля при проведении профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля (далее – профилактический контроль).

      2. В настоящих Критериях используются следующие понятия:

      1) балл – количественная мера исчисления риска;

      2) незначительное нарушение – нарушение требований, в части порядка оформления документов и контроля их исполнения, соблюдения сроков передачи документов на хранение, оформления дел для передачи на хранение, порядка использования архивных документов;

      3) нормализация данных – статистическая процедура, предусматривающая приведение значений, измеренных в различных шкалах, к условно общей шкале;

      4) значительное нарушение – нарушение требований, а именно:

      по организации документооборота, по учету, хранению печатей, штампов, бланков, по приему, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда (далее – НАФ) и других архивных документов;

      5) грубое нарушение – нарушение требований, которое повлекло или может повлечь:

      незаконное уничтожение (утерю), порчу, подделку документов НАФ и других архивных документов;

      отказ в представлении собранных в установленном порядке архивных документов, затрагивающих права, свободы и законные интересы физического или юридического лица, либо предоставление физическому или юридическому лицу неполной или заведомо ложной информации;

      6) риск – вероятность причинения вреда в результате деятельности субъекта контроля законным интересам физических и юридических лиц, имущественным интересам государства с учетом степени тяжести его последствий;

      7) критерии оценки степени риска – совокупность количественных и качественных показателей, связанных с непосредственной деятельностью субъекта контроля, особенностями отраслевого развития и факторами, влияющими на это развитие, позволяющих отнести субъекты (объекты) контроля к различным степеням риска;

      8) объективные критерии оценки степени риска (далее – объективные критерии) – критерии оценки степени риска, используемые для отбора субъектов (объектов) контроля в зависимости от степени риска в определенной сфере деятельности и не зависящие непосредственно от отдельного субъекта (объекта) контроля;

      9) субъективные критерии оценки степени риска (далее – субъективные критерии) – критерии оценки степени риска, используемые для отбора субъектов (объектов) контроля в зависимости от результатов деятельности конкретного субъекта (объекта) контроля;

      10) система оценки и управления рисками – процесс принятия управленческих решений, направленных на снижение вероятности наступления неблагоприятных факторов путем распределения субъектов (объектов) контроля по степеням риска для последующего осуществления профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля с целью минимально возможной степени ограничения свободы предпринимательства, обеспечивая при этом допустимый уровень риска в соответствующих сферах деятельности, а также направленных на изменение уровня риска для конкретного субъекта (объекта) контроля и (или) освобождения такого субъекта (объекта) контроля от профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля;

      11) проверочный лист – перечень требований, предъявляемых к деятельности субъектов (объектов) контроля, несоблюдение которых влечет за собой вред законным интересам физических и юридических лиц, государства;

      12) выборочная совокупность (выборка) – перечень оцениваемых субъектов (объектов), относимых к однородной группе субъектов (объектов) контроля в конкретной сфере государственного контроля, в соответствии с пунктом 2 статьи 143 Кодекса.";

      дополнить пунктом 5-1 в следующей редакции:

      "5-1. Критерии оценки степени риска и проверочные листы, применяемые для проведения профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля, утверждаются совместным актом регулирующих государственных органов, уполномоченного органа по предпринимательству и размещаются на интернет-ресурсах регулирующих государственных органов в соответствии с пунктом 5 статьи 141 Кодекса.";

      пункт 10 изложить в следующей редакции:

      "10. По объективным критериям относятся:

      к высокой степени риска:

      1) юридические лица, не являющиеся государственными органами, организации в зависимости от организационно-правовой формы, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы;

      2) источники комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы;

      к средней степени риска:

      1) подведомственные юридические лица государственных органов и местных исполнительных органов, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы;

      к низкой степени риска:

      1) негосударственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ.";

      пункт 17 изложить в следующей редакции:

      "17. Субъективные критерии разработаны на основании требований законодательства Республики Казахстан в сфере соблюдения законодательства о НАФ и архивах (далее – требования), перечисленных в проверочных листах, которые подразделены на три степени: грубая, значительная, незначительная и приведены в приложении к настоящим Критериям.

      К грубой степени относится риск уничтожения или порча документов НАФ, а к уничтожению документов НАФ статья 509 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.";

      пункт 19 изложить в следующей редакции:

      "19. Для оценки степени риска по субъективным критериям используются следующие источники информации:

      1) результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля;

      2) результаты предыдущих проверок и профилактического контроля с посещением субъектов (объектов) контроля;

      3) результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями.";

      дополнить пунктами 22 и 23 в следующей редакции:

      "22. Расчет показателя степени риска по субъективным критериям, производится по шкале от 0 до 100 баллов и осуществляется по следующей формуле:



      xi – показатель субъективного критерия,

      wi – удельный вес показателя субъективного критерия xi,

      n – количество показателей.

      Полученное значение показателя степени риска по субъективным критериям, включается в расчет показателя степени риска по субъективным критериям.

      23. Рассчитанные по субъектам (объектам) значения по показателю R нормализуются в диапазон от 0 до 100 баллов. Нормализация данных осуществляется по каждой выборочной совокупности (выборке) с использованием следующей формулы:



      R – показатель степени риска (итоговый) по субъективным критериям отдельного субъекта (объекта) контроля,

      Rmax – максимально возможное значение по шкале степени риска по субъективным критериям по субъектам (объектам), входящим в одну выборочную совокупность (выборку) (верхняя граница шкалы),

      Rmin – минимально возможное значение по шкале степени риска по субъективным критериям по субъектам (объектам), входящим в одну выборочную совокупность (выборку) (нижняя граница шкалы),

      Rпром – промежуточный показатель степени риска по субъективным критериям (Rпром = SP + SC, где SР – показатель степени риска по нарушениям; SC – показатель степени риска по субъективным критериям).";

      приложение к Критериям оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах к указанному совместному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему совместному приказу;

      в Критериях оценки степени риска в сфере соблюдения законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, утвержденных настоящим приказом;

      заголовок изложить в следующей редакции:

      "Критерии оценки степени риска в сфере соблюдения законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов";

      пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

      "1. Настоящие Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов (далее – Критерии) разработаны в соответствии с пунктами 5 и 6 статьи 141, пунктом 1 статьи 143 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс), Законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 31 июля 2018 года № 3 "Об утверждении формы проверочного листа" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17371) и Правилами формирования, регулирующими государственными органами системы оценки и управления рисками, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 19 декабря 2022 года № 126 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 31148), предназначены для отнесения субъектов контроля к степеням риска и отбора субъектов контроля при проведении профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля (далее – профилактический контроль).

      2. В настоящих Критериях используются следующие понятия:

      1) балл – количественная мера исчисления риска;

      2) незначительное нарушение – нарушение требований к порядку использования единой нормативно-справочной информации, соотношения электронных и бумажных документов в системах электронного документооборота организации;

      3) нормализация данных – статистическая процедура, предусматривающая приведение значений, измеренных в различных шкалах, к условно общей шкале;

      4) значительное нарушение – нарушение требований к функционалу систем электронного документооборота, к реквизитной части электронного документа, срокам хранения электронных документов и электронной регистрационной контрольной карточки к ним, к порядку использования электронного документооборота;

      5) грубое нарушение – нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами в области электронного документа и электронных архивов (далее – требования), которое повлекло или может повлечь незаконное уничтожение (утерю), порчу, подделку электронных документов;

      6) риск – вероятность причинения вреда в результате деятельности субъекта контроля законным интересам физических и юридических лиц, имущественным интересам государства с учетом степени тяжести его последствий;

      7) критерии оценки степени риска – совокупность количественных и качественных показателей, связанных с непосредственной деятельностью субъекта контроля, особенностями отраслевого развития и факторами, влияющими на это развитие, позволяющих отнести субъекты (объекты) контроля к различным степеням риска;

      8) объективные критерии оценки степени риска (далее – объективные критерии) – критерии оценки степени риска, используемые для отбора субъектов (объектов) контроля в зависимости от степени риска в определенной сфере деятельности и не зависящие непосредственно от отдельного субъекта (объекта) контроля;

      9) субъективные критерии оценки степени риска (далее – субъективные критерии) – критерии оценки степени риска, используемые для отбора субъектов (объектов) контроля в зависимости от результатов деятельности конкретного субъекта (объекта) контроля;

      10) система оценки и управления рисками – процесс принятия управленческих решений, направленных на снижение вероятности наступления неблагоприятных факторов путем распределения субъектов (объектов) контроля по степеням риска для последующего осуществления профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля с целью минимально возможной степени ограничения свободы предпринимательства, обеспечивая при этом допустимый уровень риска в соответствующих сферах деятельности, а также направленных на изменение уровня риска для конкретного субъекта (объекта) контроля и (или) освобождения такого субъекта (объекта) контроля от профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля;

      11) проверочный лист – перечень требований, предъявляемых к деятельности субъектов (объектов) контроля, несоблюдение которых влечет за собой угрозу законным интересам физических и юридических лиц, государства;

      12) выборочная совокупность (выборка) – перечень оцениваемых субъектов (объектов), относимых к однородной группе субъектов (объектов) контроля в конкретной сфере государственного контроля, в соответствии с пунктом 2 статьи 143 Кодекса.";

      дополнить пунктом 5-1 в следующей редакции:

      "5-1. Критерии оценки степени риска и проверочные листы, применяемые для проведения профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля, утверждаются совместным актом регулирующих государственных органов, уполномоченного органа по предпринимательству и размещаются на интернет-ресурсах регулирующих государственных органов в соответствии с пунктом 5 статьи 141 Кодекса.";

      пункты 9 и 10 изложить в следующей редакции:

      "9. Отнесение субъектов контроля к степени риска осуществляется в зависимости от вероятности причинения вреда законным интересам физических и юридических лиц, имущественным интересам государства в результате деятельности субъектов контроля, связанное с обеспечением сохранности электронных документов Национального архивного фонда (далее – НАФ), которое может привести к уничтожению (утере), порче, подделке документов НАФ и других архивных документов.

      10. По объективным критериям относятся:

      к высокой степени риска:

      1) источники комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие для организации электронного документооборота систему электронного документооборота (далее – СЭД) государственных органов или государственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие СЭД;

      к средней степени риска:

      1) подведомственные юридические лица государственных органов и местных исполнительных органов, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие СЭД;

      к низкой степени риска:

      1) негосударственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ, использующие СЭД.";

      пункт 12 изложить в следующей редакции:

      "12. Субъективные критерии разработаны на основании требований законодательства Республики Казахстан в сфере соблюдения законодательства об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов (далее – требования), перечисленных в проверочных листах, которые подразделены на три степени: грубая, значительная, незначительная и приведены в приложении к настоящим Критериям.

      К грубой степени относится уничтожение документов НАФ, где применяется статья 509 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.";

      пункт 14 изложить в следующей редакции:

      "14. Для оценки степени риска по субъективным критериям используются следующие источники информации:

      1) результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля;

      2) результаты предыдущих проверок и профилактического контроля с посещением субъектов (объектов) контроля;

      3) результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями.";

      дополнить пунктами 17 и 18 в следующей редакции:

      "17. Расчет показателя степени риска по субъективным критериям, производится по шкале от 0 до 100 баллов и осуществляется по следующей формуле:



      xi – показатель субъективного критерия,

      wi – удельный вес показателя субъективного критерия xi,

      n – количество показателей.

      Полученное значение показателя степени риска по субъективным критериям, включается в расчет показателя степени риска по субъективным критериям.

      18. Рассчитанные по субъектам (объектам) значения по показателю R нормализуются в диапазон от 0 до 100 баллов. Нормализация данных осуществляется по каждой выборочной совокупности (выборке) с использованием следующей формулы:



      R – показатель степени риска (итоговый) по субъективным критериям отдельного субъекта (объекта) контроля,

      Rmax – максимально возможное значение по шкале степени риска по субъективным критериям по субъектам (объектам), входящим в одну выборочную совокупность (выборку) (верхняя граница шкалы),

      Rmin – минимально возможное значение по шкале степени риска по субъективным критериям по субъектам (объектам), входящим в одну выборочную совокупность (выборку) (нижняя граница шкалы),

      Rпром – промежуточный показатель степени риска по субъективным критериям (Rпром = SP + SC, где SР – показатель степени риска по нарушениям; SC – показатель степени риска по субъективным критериям).";

      приложение к Критериям оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему совместному приказу;

      приложения 3 и 4 к указанному совместному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 3 и 4 к настоящему совместному приказу;

      дополнить приложениями 5 и 6 согласно приложениям 5 и 6 к настоящему совместному приказу.

      2. Комитету по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего совместного приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение трех рабочих дней после введения в действие настоящего совместного приказа размещение его на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

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

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

      4. Настоящий совместный приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования за исключением подпунктов 1) и 3) пункта 19 критериев оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов; подпунктов 1) и 3) пункта 14 критериев оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов; приложения 5 к критериям оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов; приложения 6 к критериям оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов, которые вводятся в действие с 1 июля 2024 года.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр национальной экономики*  *Республики Казахстан* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Куантыров* |
| *Министр культуры и спорта*  *Республики Казахстан* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Оралов* |

      "СОГЛАСОВАН"

Комитет по правовой статистике

и специальным учетам

Генеральной прокуратуры

Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к совместному приказу Министр национальной экономики Республики Казахстан от 24 мая 2023 года № 78 и Министр культуры и спорта Республики Казахстан от 24 мая 2023 года № 128 |
|  | Приложение к Критериям оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах |

**Степени нарушений риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан**  
**о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Степень нарушения |
| 1. | Оформление едиными реквизитами документа на казахском языке и создаваемого аутентичного документа на русском или ином языке, напечатанных на отдельных бланках (отдельных листах) | значительное |
| 2. | Составление документов с использованием штампа, воспроизводящего наименование организации, путем проставления его оттиска в левом верхнем углу либо при обязательном оформлении следующих реквизитов:  1) официальное наименование организации, издавшей документ, либо оттиск штампа, воспроизводящего наименование организации, издавшей документ, путем проставления его в левом верхнем углу;  2) наименование вида документа, за исключением письма;  3) дата документа;  4) регистрационный номер (индекс) документа;  5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи;  6) оттиск печати организации | незначительное |
| 3. | Соответствие:  1) официального наименования организации, филиала (представительства) учредительным документам с указанием на организационно-правовую форму при оформлении реквизитов документов;  2) сокращенного наименования организации, филиала (представительства), названию, закрепленному в учредительных документах, и ее размещение в скобках ниже полного наименования;  3) наличия на бланках документов организаций номера, серии, проставленных типографским способом или нумератором;  4) указание наименования вида документа, напечатанного прописными буквами полужирным шрифтом на всех документах | незначительное |
| 4. | Отсутствие на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан эмблемы, логотипа или товарного знака (знака обслуживания) | незначительное |
| 5. | Наличие журнала учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски по форме Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – Правила документирования) | значительное |
| 6. | Наличие опечатываемого сейфа или металлического шкафа для хранения печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов | незначительное |
| 7. | Наличие в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов отметки о результатах проверок наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, проставленной комиссией, созданной приказом (распоряжением) руководителя организации | незначительное |
| 8. | Наличие журнала учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, заведенных на каждый вид | значительное |
| 9. | Наличие актов о выделении к уничтожению:  1) испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите при уничтожении испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите;  2) печатей и штампов, подлежащих защите при уничтожении печатей и штампов, подлежащих защите | значительное |
| 10. | Наличие словесно-цифрового написания даты в правовых актах, творческой документации, документах, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документах, делах по одному вопросу, а также документах, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма) | значительное |
| 11. | Наличие грифов утверждения и согласования на документах | значительное |
| 12. | Соответствие реквизитов правовых актов, в том числе:  1) изображения Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);  2) официального наименования организации;  3) наименования вида документа;  4) даты приказа;  5) регистрационного номера приказа;  6) места издания приказа;  7) заголовка к тексту;  8) текста;  9) подписи;  10) отметки о согласовании приказа;  11) оттиска печати организации | значительное |
| 13. | Наличие на бумажных документах оттиска печати организации, заверяющей подлинность подписи должностного лица | значительное |
| 14. | Наличие:  1) отдельной регистрации приказов по основной деятельности, по личному составу в соответствующих журналах (базах данных);  2) литера "л/с" или "к", добавленной к порядковому номеру приказов по личному составу через дефис;  3) раздельных дел по формированию приказов (распоряжений) по основной деятельности, приказов (распоряжений) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности | значительное |
| 15. | 1. Наличие присвоенных порядковых номеров протоколов в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов.  2. Расположение протоколов в деле в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним  3. Соответствие реквизитов протокола, в том числе:  1) официального наименования организации и (или) структурного подразделения;  2) наименования вида документа;  3) даты;  4) регистрационного номера протокола;  5) места издания протокола;  6) грифа утверждения (в некоторых случаях);  7) заголовка к тексту;  8) текста;  9) подписи | значительное |
| 16. | Группирование и систематизация переписки за делопроизводственный год в хронологической последовательности и помещением документа-ответа за документом-запросом | незначительное |
| 17. | Расположение документов в личных делах в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением | незначительное |
| 18. | Соответствие формирования:  1) лицевых счетов по заработной плате в отдельные дела и расположение фамилий работников в них в алфавитном порядке;  2) в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд;  3) в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление социальных отчислений | незначительное |
| 19. | Соответствие формирования трудовых договоров в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников | незначительное |
| 20. | Наличие журналов регистрации входящих и исходящих документов | значительное |
| 21. | Соблюдение общих требований при формировании дел:  1) помещение в дело исполненных, правильно оформленных документов, соответствующих по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;  2) помещение в дело вместе всех документов, относящихся к разрешению одного вопроса. Присоединение приложений, независимо от даты их утверждения или составления, к документам, к которым они относятся. Составление приложений объемом свыше 180 листов в отдельный том с отметкой в документе;  3) совместное группирование версий документа на казахском, русском и иных языках;  4) группирование в дела документов одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, формируемых в течение всего периода работы данного лица в организации, документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, группируемых за период их созыва, документов учебных заведений, формируемых за учебный год, документов театров, характеризующих сценическую деятельность за театральный сезон, историй болезней и других;  5) раздельное группирование в дела документов постоянного и временного сроков хранения;  6) помещение телеграмм, ксерокопий факсограмм, телефонограмм в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;  7) недопущение помещения в дело документов, подлежащих возврату, черновиков и лишних экземпляров;  8) недопущение превышения объема дела постоянного срока хранения 180 листов;  9) проставление номера (индекса) и заголовка дела на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), добавление слова "последний" ("последняя") в последнем томе (части) при наличии в деле нескольких томов (частей) | значительное |
| 22. | Наличие номенклатуры дел, утвержденной руководителем организации и согласованной экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации | значительное |
| 23. | Наличие на обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу следующих реквизитов:  1) наименования организации, наименования структурного подразделения;  2) наименования населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номера (индекса) дела;  3) заголовка дела, даты дела (тома, части), количество листов в деле, срока хранения дела;  4) архивного шифра дела | значительное |
| 24. | Соблюдение порядка нумерации листов дела:  1) нумерование листа более формата А4, подшитого за один край, как один лист в правом верхнем углу;  2) нумерование документов с собственной нумерацией листов, в том числе печатных изданий в общем порядке или сохранение собственной нумерации, если она соответствует порядку расположения листов в деле;  3) нумерование листов дел, состоящих из нескольких томов или частей, по каждому тому или части отдельно;  4) нумерование фотографий, чертежей, диаграмм и других иллюстративных и специфических документов, представляющих самостоятельный лист в деле, на оборотной стороне в левом верхнем углу;  5) нумерование сначала конвертов с вложением, подшитых в дело, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;  6) оформление приложения к делу, поступившего в переплете, как самостоятельного тома и его отдельное нумерование;  7) перенумерация листов дела, в случаях обнаружения большого числа ошибок в их нумерации. Зачеркивание старых номеров листов при перенумерации и проставление рядом нового номера листа, составление нового листа-заверителя в конце дела, зачеркивание и сохранение в деле старого листа–заверителя;  8) употребление литерных номеров листов при наличии отдельных ошибок в нумерации листов | незначительное |
| 25. | Наличие документов, подшитых в дела не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетенных с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.  Отсутствие в подшитых (переплетенных) делах металлических скреплений (булавок, скрепок и других) | незначительное |
| 26. | Соблюдение хранения документов в делах после завершения в делопроизводстве в течение одного года по месту их формирования до передачи в архив организации | незначительное |
| 27. | Наличие карт-заместителей единиц хранения при выдаче документов из архивохранилища | незначительное |
| 28. | Наличие на обоих экземплярах описи отметки о наличии дела против каждого дела, включенного в нее | значительное |
| 29. | Наличие в конце каждого экземпляра описи количества фактически принятых дел, указанного цифрами и прописью, даты приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела | значительное |
| 30. | Наличие акта приема-передачи документов на хранение при передаче документов в архив | значительное |
| 31. | Соблюдение предельных сроков ведомственного хранения документов на традиционных и электронных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, в том числе:  1) документов организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц республиканского уровня – 10 лет;  2) документов государственных организаций областного (городов республиканского значения, столицы) уровня – 10 лет;  3) документов государственных юридических лиц городского и районного уровней – 5 лет;  4) записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, домовых книг, записей нотариальных действий, судебных дел и документов – 75 лет;  5) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной документации – 10 лет;  6) опытно-конструкторской документации – 15 лет;  7) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;  8) картографической документации – 25 лет;  9) геодезической документации – 25 лет;  10) телеметрической документации – 5 лет;  11) аудиовизуальной документации – 3 года;  12) электронных документов –5 лет | значительное |
| 32. | Наличие в организации помещения для архива, состоящего из архивохранилища для хранения документов, комнаты для работы исследователей (читального зала), рабочих комнат для работников архива, комнаты для серверного и коммуникационного оборудования | значительное |
| 33. | Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов дверей, обитых металлическим листом, и имеющих прочные засовы | значительное |
| 34. | Наличие в архивохранилище стационарных или передвижных металлических или деревянных стеллажей | значительное |
| 35. | Соблюдение требований по хранению:  1) документов на магнитной ленте, намотанными на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упакованными в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещенными в полиэтиленовых футляр (контейнер) с вырезами для этикеток;  2) компакт-дисков, уложенных в заводскую упаковку и помещенных в коробочную тару;  3) микрофильмов, кинофильмов, оформленных стандартными защитными ракордами, намотанными плотно в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложенными в металлические коробки, без выступающих витков на торцах рулона;  4) видеодокументов в вертикальном положении в заводской упаковке | значительное |
| 36. | Соответствие условий расстановки средств хранения (стационарных или передвижных металлических стеллажей, металлических шкафов, сейфов):  1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 сантиметров;  2) расстояние между стеллажами (проход) – не менее 75 сантиметров;  3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажом, параллельным наружной стене – не менее 75 сантиметров;  4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 45 сантиметров;  5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 15 сантиметров, в цокольных этажах – не менее 30 сантиметров | значительное |
| 37. | Наличие контрольно-измерительных приборов (термометров, психрометров, гигрометров) для измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха в архивохранилищах и регистрация их показателей в журнале измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха в архивохранилищах | значительное |
| 38. | Поддержание следующего температурно-влажностного режима в архивохранилищах:  1) для документов на бумажных носителях информации – температура +17°С – +19°С, относительная влажность воздуха 50-55%;  2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15°С, относительная влажность воздуха 40-55%;  3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2°С – +5°С, относительная влажность воздуха 40-55%;  4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8°С – до +18°С, относительная влажность воздуха 45-65 %;  5) для документов на электронных носителях информации – температура +15°С – +20°С, относительная влажность воздуха 50-65% | значительное |
| 39. | Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов книги выдачи документов из архивохранилища | значительное |
| 40. | Наличие акта о выдаче архивных документов во временное пользование в другие организации при выдаче архивных документов во временное пользование | значительное |
| 41. | Наличие паспорта архива организации | значительное |
| 42. | Наличие в архиве организации дел, переданных из структурных подразделений в архив организации по описям дел, документов составляемым по результатам экспертизы ценности документов | значительное |
| 43. | Наличие описи дел, документов постоянного хранения, утвержденной руководителем организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации | значительное |
| 44. | Наличие описи дел по личному составу, утвержденной руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа | значительное |
| 45. | Наличие описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения, утвержденной руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации | значительное |
| 46. | Соответствие итоговой записи в описи дел фактическому наличию единиц хранения | значительное |
| 47. | Наличие акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа | значительное |
| 48. | Наличие карточек учета необнаруженных архивных документов, составленных на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов | значительное |
| 49. | Наличие в ведомственном и частном архиве карточек регистрации научно-технической документации (при наличии научно-исследовательской документации) | значительное |
| 50. | Наличие в ведомственном и частном архиве инвентарной книги учета научно-технической документации отдельно по каждому виду (проектной, конструкторской, технологической, научно-исследовательской, патентно-лицензионной) (при наличии научно-исследовательской документации) | значительное |
| 51. | Cоответствие в ведомственных и частных архивах систематизации заголовков в описи дел, документов постоянного хранения следующим признакам:  1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);  2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);  3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);  4) номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);  5) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);  6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);  7) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов) | значительное |
| 52. | Недопущение наличия в архивохранилище газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов | грубое |
| 53. | Размещение в архивохранилищах архивных документов в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах) | значительное |
| 54. | Наличие в архивохранилище карточек постеллажных топографических указателей | незначительное |
| 55. | Отсутствие в тексте архивной справки изменений, исправлений, комментариев, собственных выводов исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка | значительное |
| 56. | Соответствие содержания описательной статьи архивного справочника на уровне архивного фонда следующим требованиям:  1) название архивного фонда;  2) справочные данные об архивном фонде;  3) историческая справка к фонду;  4) аннотация о составе и содержании архивных документов;  5) информация об условиях доступа и использования;  6) библиография | значительное |
| 57. | Наличие в организации протоколов консультативно-совещательных органов | значительное |
| 58. | Уничтожение документов Национального архивного фонда | грубое |
| 59. | Проверка наличия и состояния архивных дел, документов в плановом порядке один раз в 5 лет | значительное |
| 60. | Организация розыска при недостачи дел, документов, электронных документов (дел) | значительное |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к совместному приказу |
|  | Приложение к Критериям оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов |

**Степени нарушении риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан**  
**об электронном документе и электронной цифровой подписи в части**  
**электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования**  
**Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов**  
**и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Степень нарушения |
| 1. | Соблюдение следующих форматов одного или нескольких файлов в содержательной части электронного документа:  1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG- графический формат;  2) RTF, DOCX - текстовый формат;  3) XLS, XLSX - табличный формат;  4) PPT, PPTX - презентации;  5) RAR, ZIP - архивированный формат | значительное |
| 2. | Соответствие сроков хранения электронной регистрационной контрольной карточки срокам хранения электронных документов | значительное |
| 3. | Обеспечение привязки (синхронизации) электронных документов и соответствующих открытых ключей электронных цифровых подписей при хранении электронных документов | значительное |
| 4. | Наличие в номенклатуре дел формы представленного документа: электронной с указанием носителя информации, или бумажной | незначительное |
| 5. | Формирование электронных документов и баз данных в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации | значительное |
| 6. | Сопровождение хранения электронных документов хранением соответствующих электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов | значительное |
| 7. | Наличие в ведомственном и частном архиве акта об уничтожении электронной (ых) копии (ий) документа (ов), утверждаемого руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации и Экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа при отсутствии бумажного подлинника либо отрицательном результате сверки | грубое |
| 8. | Уничтожение документов Национального архивного фонда | грубое |
| 9. | Проверка наличия и состояния архивных дел, электронных документов (дел) в плановом порядке – один раз в 3 года | значительное |
| 10. | Организация розыска при недостачи дел, документов, электронных документов (дел) | значительное |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к совместному приказу |
|  | Приложение 3 к совместному приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 09 июня 2017 года № 172 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 августа 2017 года № 301 |

**Проверочный лист за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах**

      В отношении ведомственных и частных архивов, являющиеся источниками

комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных

государственных архивов и государственных архивов, за исключением

государственных и местных исполнительных органов.

Государственный орган, назначивший проверку/профилактического контроля

с посещением субъекта (объекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Акт о назначении проверки/профилактического контроля с посещением субъекта

(объекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№, дата)

Наименование субъекта (объекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Индивидуальный идентификационный номер), бизнес-идентификационный номер

субъекта (объекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень требований | Соответствует требованиям | Не соответствует требованиям |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Оформление едиными реквизитами документа на казахском языке и создаваемого аутентичного документа на русском или ином языке, напечатанного каждого на отдельных бланках (отдельных листах) |  |  |
| 2. | Составление документов с использованием штампа, воспроизводящего наименование организации, путем проставления его оттиска в левом верхнем углу либо при обязательном оформлении следующих реквизитов:  1) официальное наименование организации, издавшей документ, либо оттиск штампа, воспроизводящего наименование организации, издавшей документ, путем проставления его в левом верхнем углу;  2) наименование вида документа, за исключением письма;  3) дата документа;  4) регистрационный номер (индекс) документа;  5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи;  6) оттиск печати организации |  |  |
| 3. | Соответствие:  1) официального наименования организации, филиала (представительства) учредительным документам с указанием на организационно-правовую форму при оформлении реквизитов документов;  2) сокращенного наименования организации, филиала (представительства), названию, закрепленному в учредительных документах, и ее размещение в скобках ниже полного наименования;  3) наличия на бланках документов организаций номера, серии, проставленных типографским способом или нумератором;  4) указание наименования вида документа, напечатанного прописными буквами полужирным шрифтом, на всех документах |  |  |
| 4. | Отсутствие на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан эмблемы, логотипа или товарного знака (знака обслуживания) |  |  |
| 5. | Наличие журнала учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски по форме Правил документирования |  |  |
| 6. | Наличие опечатываемого сейфа или металлического шкафа для хранения печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов |  |  |
| 7. | Наличие в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов отметки о результатах проверок наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, проставленной комиссией, созданной приказом (распоряжением) руководителя организации |  |  |
| 8. | Наличие журнала учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, заведенных на каждый вид |  |  |
| 9. | Наличие актов о выделении к уничтожению:  1) испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите при уничтожении испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите;  2) печатей и штампов, подлежащих защите при уничтожении печатей и штампов, подлежащих защите |  |  |
| 10. | Наличие словесно-цифрового написания даты в правовых актах, творческой документации, документах, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документах, делах по одному вопросу, а также документах, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма) |  |  |
| 11. | Наличие грифов утверждения и согласования на документах |  |  |
| 12. | Соответствие реквизитов правовых актов, в том числе:  1) изображения Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);  2) официального наименования организации;  3) наименования вида документа;  4) даты приказа;  5) регистрационного номера приказа;  6) места издания приказа;  7) заголовка к тексту;  8) текста;  9) подписи;  10) отметки о согласовании приказа;  11) оттиска печати организации |  |  |
| 13. | Наличие на бумажных документах оттиска печати организации, заверяющей подлинность подписи должностного лица |  |  |
| 14. | Наличие:  1) отдельной регистрации приказов по основной деятельности, по личному составу в соответствующих журналах (базах данных);  2) литера "л/с" или "к", добавленной к порядковому номеру приказов по личному составу через дефис;  3) раздельных дел по формированию приказов (распоряжений) по основной деятельности, приказов (распоряжений) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности. |  |  |
| 15. | 1. Наличие присвоенных порядковых номеров протоколов в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов.  2. Расположение протоколов в деле в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним.  3. Соответствие реквизитов протокола, в том числе:  1) официального наименования организации и (или) структурного подразделения;  2) наименования вида документа;  3) даты;  4) регистрационного номера протокола;  5) места издания протокола;  6) грифа утверждения (в некоторых случаях);  7) заголовка к тексту;  8) текста;  9) подписи |  |  |
| 16. | Группирование и систематизация переписки за делопроизводственный год в хронологической последовательности и помещением документа-ответа за документом-запросом |  |  |
| 17. | Расположение документов в личных делах в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением |  |  |
| 18. | Соответствие формирования:  1) лицевых счетов по заработной плате в отдельные дела и расположение фамилий работников в них в алфавитном порядке;  2) в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд;  3) в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление социальных отчислений. |  |  |
| 19. | Соответствие формирования трудовых договоров в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников |  |  |
| 20. | Наличие журналов регистрации входящих и исходящих документов |  |  |
| 21. | Соблюдение общих требований при формировании дел:  1) помещение в дело исполненных, правильно оформленных документов, соответствующих по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;  2) помещение в дело вместе всех документов, относящихся к разрешению одного вопроса. Присоединение приложений, независимо от даты их утверждения или составления, к документам, к которым они относятся. Составление приложений объемом свыше 180 листов в отдельный том с отметкой в документе;  3) совместное группирование версий документа на казахском, русском и иных языках;  4) группирование в дела документов одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, формируемых в течение всего периода работы данного лица в организации, документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, группируемых за период их созыва, документов учебных заведений, формируемых за учебный год, документов театров, характеризующих сценическую деятельность за театральный сезон, историй болезней и других;  5) раздельное группирование в дела документов постоянного и временного сроков хранения;  6) помещение телеграмм, ксерокопий факсограмм, телефонограмм в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;  7) недопущение помещения в дело документов, подлежащих возврату, черновиков и лишних экземпляров;  8) недопущение превышения объема дела постоянного срока хранения 180 листов;  9) проставление номера (индекса) и заголовка дела на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), добавление слова "последний" ("последняя") в последнем томе (части) при наличии в деле нескольких томов (частей) |  |  |
| 22. | Наличие номенклатуры дел, утвержденной руководителем организации и согласованной экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации |  |  |
| 23. | Наличие на обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу следующих реквизитов:  1) наименования организации, наименования структурного подразделения;  2) наименования населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номера (индекса) дела;  3) заголовка дела, даты дела (тома, части), количество листов в деле, срока хранения дела;  4) архивного шифра дела |  |  |
| 24. | Соблюдение порядка нумерации листов дела:  1) нумерование листа более формата А4, подшитого за один край, как один лист в правом верхнем углу;  2) нумерование документов с собственной нумерацией листов, в том числе печатных изданий в общем порядке или сохранение собственной нумерации, если она соответствует порядку расположения листов в деле;  3) нумерование листов дел, состоящих из нескольких томов или частей, по каждому тому или части отдельно;  4) нумерование фотографий, чертежей, диаграмм и других иллюстративных и специфических документов, представляющих самостоятельный лист в деле, на оборотной стороне в левом верхнем углу;  5) нумерование сначала конвертов с вложением, подшитых в дело, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;  6) оформление приложения к делу, поступившего в переплете, как самостоятельного тома и его отдельное нумерование;  7) перенумерация листов дела, в случаях обнаружения большого числа ошибок в их нумерации. Зачеркивание старых номеров листов при перенумерации и проставление рядом нового номера листа, составление нового листа-заверителя в конце дела, зачеркивание и сохранение в деле старого листа–заверителя;  8) употребление литерных номеров листов при наличии отдельных ошибок в нумерации листов |  |  |
| 25. | Наличие документов, подшитых в дела не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетенных с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.  Отсутствие в подшитых (переплетенных) делах металлических скреплений (булавок, скрепок и других) |  |  |
| 26. | Соблюдение хранения документов в делах после завершения в делопроизводстве в течение одного года по месту их формирования до передачи в архив организации |  |  |
| 27. | Наличие карт-заместителей единиц хранения при выдаче документов из архивохранилища |  |  |
| 28. | Наличие на обоих экземплярах описи отметки о наличии дела против каждого дела, включенного в нее |  |  |
| 29. | Наличие в конце каждого экземпляра описи количества фактически принятых дел, указанного цифрами и прописью, даты приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела |  |  |
| 30. | Наличие акта приема-передачи документов на хранение при передаче документов в архив |  |  |
| 31. | Соблюдение предельных сроков ведомственного хранения документов на традиционных и электронных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, в том числе:  1) документов организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц республиканского уровня – 10 лет;  2) документов государственных организаций областного (городов республиканского значения, столицы) уровня – 10 лет;  3) документов государственных юридических лиц городского и районного уровней – 5 лет;  4) записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, домовых книг, записей нотариальных действий, судебных дел и документов – 75 лет;  5) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной документации – 10 лет;  6) опытно-конструкторской документации – 15 лет;  7) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;  8) картографической документации – 25 лет;  9) геодезической документации – 25 лет;  10) телеметрической документации – 5 лет;  11) аудиовизуальной документации – 3 года;  12) электронных документов – 5 лет |  |  |
| 32. | Наличие в организации помещения для архива, состоящего из архивохранилища для хранения документов, комнаты для работы исследователей (читального зала), рабочих комнат для работников архива, комнаты для серверного и коммуникационного оборудования |  |  |
| 33. | Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов дверей, обитых металлическим листом, и имеющих прочные засовы |  |  |
| 34. | Наличие в архивохранилище стационарных или передвижных металлических или деревянных стеллажей |  |  |
| 35. | Соблюдение требований по хранению:  1) документов на магнитной ленте, намотанными на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упакованными в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещенными в полиэтиленовых футляр (контейнер) с вырезами для этикеток;  2) компакт-дисков, уложенных в заводскую упаковку и помещенных в коробочную тару;  3) микрофильмов, кинофильмов, оформленных стандартными защитными ракордами, намотанными плотно в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложенными в металлические коробки, без выступающих витков на торцах рулона;  4) видеодокументов в вертикальном положении в заводской упаковке |  |  |
| 36. | Соответствие условий расстановки средств хранения (стационарных или передвижных металлических стеллажей, металлических шкафов, сейфов):  1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 сантиметров;  2) расстояние между стеллажами (проход) – не менее 75 сантиметров;  3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажом, параллельным наружной стене – не менее 75 сантиметров;  4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 45 сантиметров;  5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 15 сантиметров, в цокольных этажах – не менее 30 сантиметров |  |  |
| 37. | Наличие контрольно-измерительных приборов (термометров, психрометров, гигрометров) для измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха в архивохранилищах и регистрация их показателей в журнале измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха в архивохранилищах |  |  |
| 38. | Поддержание следующего температурно-влажностного режима в архивохранилищах:  1) для документов на бумажных носителях информации – температура +17°С – +19°С, относительная влажность воздуха 50-55%;  2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15°С, относительная влажность воздуха 40-55%;  3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2°С – +5°С, относительная влажность воздуха 40-55%;  4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8°С – до +18°С, относительная влажность воздуха 45-65 %;  5) для документов на электронных носителях информации – температура +15°С – +20°С, относительная влажность воздуха 50-65% |  |  |
| 39. | Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов книги выдачи документов из архивохранилища |  |  |
| 40. | Наличие акта о выдаче архивных документов во временное пользование в другие организации при выдаче архивных документов во временное пользование |  |  |
| 41. | Наличие паспорта архива организации |  |  |
| 42. | Наличие в архиве организации дел, переданных из структурных подразделений в архив организации по описям дел, документов составляемым по результатам экспертизы ценности документов |  |  |
| 43. | Наличие описи дел, документов постоянного хранения, утвержденной руководителем организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации |  |  |
| 44. | Наличие описи дел по личному составу, утвержденной руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа |  |  |
| 45. | Наличие описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения, утвержденной руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации |  |  |
| 46. | Соответствие итоговой записи в описи дел фактическому наличию единиц хранения |  |  |
| 47. | Наличие акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа |  |  |
| 48. | Наличие карточек учета необнаруженных архивных документов, составленных на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов |  |  |
| 49. | Наличие в ведомственном и частном архиве карточек регистрации научно-технической документации (при наличии научно-технической документации) |  |  |
| 50. | Наличие в ведомственном и частном архиве инвентарной книги учета научно-технической документации отдельно по каждому виду (проектной, конструкторской, технологической, научно-исследовательской, патентно-лицензионной) (при наличии научно-исследовательской документации) |  |  |
| 51. | Cоответствие в ведомственных и частных архивах систематизации заголовков в описи дел, документов постоянного хранения следующим признакам:  1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);  2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);  3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);  4) номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);  5) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);  6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);  7) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов) |  |  |
| 52. | Недопущение наличия в архивохранилище газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов |  |  |
| 53. | Размещение в архивохранилищах архивных документов в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах) |  |  |
| 54. | Наличие в архивохранилище карточек постеллажных топографических указателей |  |  |
| 55. | Отсутствие в тексте архивной справки изменений, исправлений, комментариев, собственных выводов исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка |  |  |
| 56. | Соответствие содержания описательной статьи архивного справочника на уровне архивного фонда следующим требованиям:  1) название архивного фонда;  2) справочные данные об архивном фонде;  3) историческая справка к фонду;  4) аннотация о составе и содержании архивных документов;  5) информация об условиях доступа и использования;  6) библиография |  |  |
| 57. | Наличие в организации протоколов консультативно-совещательных органов |  |  |
| 58. | Уничтожение документов Национального архивного фонда |  |  |
| 59. | Проверка наличия и состояния архивных дел, документов в плановом порядке один раз в 5 лет |  |  |
| 60. | Организация розыска при недостачи дел, документов, электронных документов (дел) |  |  |

      Должностное (ые) лицо (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии)

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

(должность) (подпись)

Руководитель субъекта контроля:

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии)

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

(должность) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к совместному приказу |
|  | Приложение 4 к совместному приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 09 июня 2017 года № 172 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 августа 2017 года № 301 |

**Проверочный лист за соблюдением законодательства Республики Казахстан**  
**об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного**  
**документооборота и электронных архивов в источниках комплектования**  
**Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов**  
**и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов**

      В отношении источников комплектования центральных и государственных архивов.

      Государственный орган, назначивший проверку/профилактического контроля

с посещением субъекта (объекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Акт о назначении проверки/профилактического контроля с посещением субъекта

(объекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№, дата)

Наименование субъекта (объекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Индивидуальный идентификационный номер), бизнес-идентификационный номер

субъекта (объекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень требований | Соответствует требованиям | Не соответствует требованиям |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Соблюдение следующих форматов одного или нескольких файлов в содержательной части электронного документа:  1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG- графический формат;  2) RTF, DOCX - текстовый формат;  3) XLS, XLSX - табличный формат;  4) PPT, PPTX - презентации;  5) RAR, ZIP - архивированный формат |  |  |
| 2. | Соответствие сроков хранения электронной регистрационной контрольной карточки срокам хранения электронных документов |  |  |
| 3. | Обеспечение привязки (синхронизации) электронных документов и соответствующих открытых ключей электронных цифровых подписей при хранении электронных документов |  |  |
| 4. | Наличие в номенклатуре дел формы представленного документа: электронной с указанием носителя информации, либо бумажной |  |  |
| 5. | Формирование электронных документов и баз данных в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации |  |  |
| 6. | Сопровождение хранения электронных документов хранением соответствующих электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов |  |  |
| 7. | Наличие в ведомственном и частном архиве акта об уничтожении электронной (ых) копии (ий) документа (ов), утверждаемого руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа при отсутствии бумажного подлинника либо отрицательном результате сверки |  |  |
| 8. | Уничтожение документов Национального архивного фонда |  |  |
| 9. | Проверка наличия и состояния архивных дел, электронных документов (дел) в плановом порядке – один раз в 3 года |  |  |
| 10. | Организация розыска при недостачи дел, документов, электронных документов (дел) |  |  |

      Должностное (ые) лицо (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии)

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

(должность) (подпись)

Руководитель субъекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии)

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

(должность) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к совместному приказу |
|  | Приложение 5 к критериям оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах |

**Перечень субъективных критериев для определения степени риска за соблюдением**  
**законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель субъективного критерия | Источник информации по показателю субъективного критерия | Удельный вес по значимости, балл (в сумме не должен превышать 100 баллов), wi | Условия /значения, xi | | |
| условие 1/значение | условие 2/значение | условие 3/значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Для профилактического контроля с посещением | | | | | | |
| 1 | Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля | Результаты мониторинга отчетности и сведения собранные в течении года касательно проведенных/не проведенных плановых и неплановых проверок | 50% | 0 | 1 |  |
| 0% | 100% |  |
| 2 | Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями | Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями в Национальный, центральные и государственные архивы | 50% | 0 | 1 |  |
| 0% | 100% |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к совместному приказу |
|  | Приложение 6 к критериям оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах |

**Перечень субъективных критериев для определения степени риска за соблюдением**  
**законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной**  
**цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов**  
**в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан,**  
**центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением**  
**государственных и местных исполнительных органов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель субъективного критерия | Источник информации по показателю субъективного критерия | Удельный вес по значимости, балл (в сумме не должен превышать 100 баллов), wi | Условия /значения, xi | | |
| условие 1/значение | условие 2/значение | условие 3/значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Для профилактического контроля с посещением | | | | | | |
| 1 | Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля | Результаты мониторинга отчетности и сведения собранные в течении года касательно проведенных/не проведенных плановых и неплановых проверок | 50% | 0 | 1 |  |
| 0% | 100% |  |
| 2 | Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями | Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями в Национальный, центральные и государственные архивы | 50% | 0 | 1 |  |
| 0% | 100% |  |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан