

**Об утверждении форм проверочных листов**

Совместный приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 11 февраля 2010 года № 24 и Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 67. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 марта 2010 года № 6102.

      В целях реализации статьи 38 Закона Республики Казахстан "О частном предпринимательстве" и статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" **ПРИКАЗЫВАЕМ**:

      1. Утвердить формы проверочных листов:

      1) по проверкам физических и юридических лиц, в деятельности которых образуются документы Национального архивного фонда согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) по проверкам органов управления и ведения архивным делом согласно приложению 2 к настоящему приказу.

      2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:

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

      2) официальное опубликование настоящего приказа после его государственной регистрации;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и информации Республики Казахстан Телебаева Г.Т.

      4. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

      5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и действует до 1 января 2011 года.

|  |  |
| --- | --- |
|
Министр культуры и |
Министр экономики и |
|
информации Республики Казахстан |
бюджетного планирования |
|
М. Кул-Мухаммед |
Республики Казахстан |
|
 |
Б. Султанов |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к совместному приказуМинистра культуры и информацииРеспублики Казахстанот 11 февраля 2010 года № 24и Министра экономики и бюджетногопланирования Республики Казахстанот 17 февраля 2010 года № 67 |

      Форма

 **Проверочный лист**
**по проверке физических и юридических лиц, в деятельности**
**которых образуются документы Национального архивного фонда**

      Государственный орган, назначивший проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Акт о назначении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (№, дата)

      Наименование субъекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      РНН (ИИН), БИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|
№ |
Перечень требований |
|
1. |
Наличие службы документационного обеспечения управления и
архива (ответственного должностного лица, самостоятельного
структурного подразделения, структурного подразделения в
составе управления, департамента) (далее – ДОУ). |
|
2. |
Наличие положений о службе ДОУ и архиве, даты их утверждения
и согласования. |
|
3. |
Наличие должностных инструкций работников ДОУ и архива (даты
их утверждения). |
|
4. |
Организация внутриведомственного контроля (проверки) работы
службы ДОУ и архива. |
|
5. |
Рассмотрение вопросов работы с документами и хранения
документов на оперативных совещаниях, на заседаниях
коллегиальных органов; выполнение принятых решений. |
|
6. |
Наличие нормативной правовой и научно-методической базы по
вопросам документационного обеспечения управления и хранения
документов. |
|
7. |
Издание распорядительных документов по вопросам
документационного обеспечения управления и временного
хранения документов в архиве. |
|
8. |
Обучение работников службы документационного обеспечения
управления и ведомственного архива организации современным
требованиям к документированию, управлению документацией и
хранению документов в архиве. |
|
9. |
Соответствие бланков Типовым правилам документирования и
управления документацией в государственных и
негосударственных организациях, утвержденным приказом и.о.
Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25
сентября 2009 года № 128, зарегистрированным в Реестре
государственной регистрации нормативных правовых актов за №
5834. |
|
10. |
Соблюдение порядка оформления реквизитов документа. |
|
11. |
Система регистрации входящих, исходящих и внутренних
документов (централизованная, смешанная,
децентрализованная). Позволяет ли существующая система
осуществлять учет всех зарегистрированных документов, вести
поиск и осуществлять контроль за исполнением документов в
том числе по обращениям граждан на всех стадиях работы с
ними.  |
|
12. |
Наличие информационной системы
электронного документооборота. |
|
13. |
Номенклатура дел. Качество разработанной номенклатуры дел.
Дата согласования экспертно-проверочной комиссией (далее –
ЭПК). Наличие согласованной номенклатуры дел. |
|
14. |
Соответствие наименований фактически заведенных в
делопроизводстве дел наименованиям позиций в номенклатуре
дел. Формирование и оформление завершенных делопроизводством
дел, соответствие их предъявляемым требованиям. |
|
15. |
Заполнение итоговых сведений в номенклатуре дел. |
|
16. |
Наличие индивидуальных правил документирования и управления
документацией, дата их утверждения и согласования. Их
качество, соответствие их предъявляемым требованиям. |
|
17. |
Наличие отраслевых правил документирования и управления
документацией, дата утверждения и согласования. Их качество,
соответствие их предъявляемым требованиям. |
|
18. |
Наличие ведомственных перечней документов с указанием сроков
хранения. Их качество, соответствие их предъявляемым
требованиям. |
|
19. |
Соответствие условий хранения документов предъявляемым
требованиям. |
|
20. |
Соблюдение порядка передачи дел на хранение в архив
организации. |
|
21. |
Наличие положения о центральной экспертной (экспертной)
комиссии (далее - ЦЭК (ЭК)). Организация работы ЦЭК (ЭК). |
|
22. |
Утверждение ЭПК описей дел постоянного хранения,
согласование описей дел по личному составу и рассмотрение
актов о выделении к уничтожению документов и дел, не
подлежащих хранению за последние 5 лет. |
|
23. |
Факты незаконного уничтожения или утраты документов,
отнесенных к составу Национального архивного фонда
Республики Казахстан, и документов по личному составу. |
|
24. |
Наличие паспорта ведомственного, частного архива, других
учетных документов.  |
|
25. |
Наличие в ведомственном (частном) архиве документов:
хранящихся сверх установленных сроков; документов других
организаций. |
|
26. |
Наличие научно-справочного аппарата (описи дел, исторические
справки к фондам, каталоги, карточки, справки). |
|
27. |
Наличие пожарной и охранной сигнализации, металлических
дверей и стеллажей, приборов учета и регистрации
температурно-влажностного режима. |
|
28. |
Наличие помещения для хранения документов ведомственного,
частного архива. |

      Должностное (ые) лицо (а)

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

      (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

      (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

      Руководитель проверяемого субъекта

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

      (Ф.И.О., должность) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к совместному приказуМинистра культуры и информацииРеспублики Казахстанот 11 февраля 2010 года № 24и Министра экономики и бюджетногопланирования Республики Казахстанот 17 февраля 2010 года № 67 |

      Форма

 **Проверочный лист**
**по проверке органов управления и ведения архивным делом**

      Государственный орган, назначивший проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Акт о назначении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (№, дата)

      Наименование государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      РНН (ИИН), БИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
№ |
Перечень требований |
|
1. |
Организация деятельности Управления архивов и документации по
координации работы архивных учреждений (наличие положения об
управлении, должностных инструкций).  |
|
2. |
Организация работы консультативно-совещательных органов
(Коллегии управления, Экспертно-проверочной методической
комиссии, Дирекции архива). |
|
3. |
Планирование работы органов управления и ведения архивным
делом и их структурных подразделений, работников. |
|
4. |
Контроль за выполнением поручений вышестоящих органов,
принятых решений, планов. Учет труда работников, отчетность. |
|
5. |
Рассмотрение вопросов состояния архивного дела и работы с
документами на заседаниях маслихатов, акиматов за последние 3
года. |
|
6. |
Повышение квалификации работников архивной сферы. |
|
7. |
Организация научно-исследовательской и методической работы в
области архивоведения, документоведения, археографии,
вспомогательных исторических дисциплин. Внедрение результатов
исследований и разработок в практику работы архивных
учреждений. |
|
8. |
Использование автоматизированных информационных технологий в
области архивного дела.
Организация работы по документационному обеспечению
управления, в том числе с обращениями граждан. Наличие
нормативных правовых документов, регулирующих порядок работы с
документами. |
|
9. |
Объем Национального архивного фонда и документов по личному
составу, хранящихся в архивных учреждениях. Оборудование
зданий и хранилищ архивов средствами пожаротушения, охраны и
сигнализации. |
|
10. |
Создание оптимального температурно-влажностного, светового,
санитарно-гигиенического, противопожарного, охранного режимов. |
|
11. |
Оборудование хранилищ средствами хранения. Размещение
документов в хранилищах, в том числе документов обособленного
хранения. |
|
12. |
Контроль и учет за наличием, техническим и физико-химическим
состоянием документов. Результаты контроля. |
|
13. |
Состояние работы по выдаче документов и описей из хранилищ.
Контроль за сохранностью выданных документов. Возвращение
документов в хранилище. |
|
14. |
Организация работы по созданию
Государственного страхового фонда копий документов. |
|
15. |
Состояние работы по выявлению особо ценных документов,
отнесению документов Национального архивного фонда к объектам
национального достояния Республики Казахстан. |
|
16. |
Учет документов Национального архивного фонда и других
архивных документов. Организация работы по централизованному
государственному учету документов Национального архивного
фонда Республики Казахстан. Качество работы. |
|
17. |
Состав учетных документов. Соблюдение требований к ведению
учетных документов. Наличие баз данных. |
|
18. |
Контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией
документов в делопроизводстве организаций:
1) количество организаций-источников комплектования, из них
имеют специально оборудованные помещения, штатных работников;
2) объем хранящихся в них документов, в том числе количество
дел по личному составу, а также хранящихся сверх установленных
сроков;
3) обеспеченность организаций нормативными правовыми актами и
методическими пособиями по вопросам документирования, работы
ведомственных архивов, номенклатурами дел, перечнями в том
числе разработанными архивами;
4) общее состояние делопроизводства в организациях, источниках
комплектования архивов. Эффективность проверок по вопросам
делопроизводства и работы ведомственных архивов. |
|
19. |
Экспертиза ценности документов, роль Экспертной проверочной
комиссии, периодичность ее заседания, перечень рассматриваемых
вопросов, взаимодействие с экспертными комиссиями, работа со
списками учреждений, источниками комплектования, качество
научно-технической обработки документов, обеспечение полноты
документов. Работа архивов по упорядочению документов
ликвидированных (реорганизованных) организаций. |
|
20. |
Ведение централизованного государственного учета документов
Национального архивного фонда, хранящихся в ведомственных и
частных архивах. Обобщение и анализ итогов учета. |
|
21. |
Учеба и повышение квалификации работников служб
документационного обеспечения организаций источников
комплектования и ведомственных архивов (количество проводимых
совещаний-семинаров, их периодичность, тематика). |
|
22. |
Учет работы с источниками комплектования Национального
архивного фонда. |
|
23. |
Состав и система научно-справочного аппарата. Типы архивных
справочников, их виды и разновидность (опись дел,
путеводитель, каталог, указатель, обзор). Качество их
составления. |
|
24. |
Внедрение автоматизированных информационно-поисковых систем. |
|
25. |
Формы использования документов (обеспечение пользователей
информацией в соответствии с их запросами, а также в
инициативном порядке, работа читального зала, экспонирование
документов на выставках, использование документов в средствах
массовой информации, проведение информационных мероприятий с
использованием документов, выдача документов во временное
пользование, публикация документов, в том числе сотрудниками
архивов). Сроки и качество выполнения запросов. |
|
26. |
Качество и своевременность исполнения запросов, в том числе
социально-правового характера, достоверность содержания
(выборочно), методическая обеспеченность выполняемых работ при
исполнении запросов. |

      Должностное (ые) лицо (а)

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

      (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

      (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

      Руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О., должность) (подпись)

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