

**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 1 к совместному приказу 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 |

      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 2 к совместному приказу 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 |

      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