

## Об утверждении форм проверочных листов

### *Утративший силу*

Приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 11 июля 2011 года № 200. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 августа 2011 года № 7113. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 10 августа 2012 года № 123

**Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 10.08.2012 № 123 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 13, пунктом 1 статьи 15 Закона Республики Казахстан «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан» и подпунктом 20) пункта 1 статьи 18 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

- 1) формы проверочных листов по проверкам государственных юридических лиц, в деятельности которых образуются документы Национального архивного фонда согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) формы проверочных листов по проверкам органов управления и ведения архивным делом согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан (Берсебаев Б. Т.) обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) после государственной регистрации настоящего приказа его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра связи и информации Республики Казахстан Уразова Н. Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Министр*

*А. Жумагалиев*

П р и л о ж е н и е 1  
к п р и к а з у

Министра связи и информации  
Республики Казахстан  
от 11 июля 2011 года № 200  
Форма

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

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

Акт о назначении проверки \_\_\_\_\_  
( № , д а т а )

Наименование субъекта \_\_\_\_\_

РНН (ИИН), БИН \_\_\_\_\_

—  
Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

№	Перечень требований
1.	Наличие службы документационного обеспечения управления и архива (далее – ДООУ) (ответственное должностное лицо).
2.	Наличие положений о документационной службе и ведомственном архиве, даты их утверждения и согласования.
3.	Соответствие бланков Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях (далее-Типовые правила), 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.
4.	Соответствие оформления реквизитов документов требованиям Типовых правил.
5.	Соответствие организации документооборота требованиям Типовых правил.
6.	Наличие информационной системы электронного документооборота.
7.	Соответствие организации работы по обращениям физических и юридических лиц требованиям Типовых правил.
8.	Соответствие формирования дел по обращениям физических и юридических лиц требованиям Типовых правил.
9.	Наличие учета и хранения печатей, штампов и печатно-бланочной продукции.
10.	Наличие согласованной номенклатуры дел. Дата согласования с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), с экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК).
11.	Соответствие оформления заголовков дел требованиям Типовых правил.
12.	Заполнение итоговой записи о количестве заведенных дел (томов) в номенклатуре дел.
13.	Соответствие формирования и оформления дел требованиям Типовых правил.

14.	Наличие контроля за формированием дел в структурных подразделениях службой ДОУ.
15.	Наличие индивидуальных правил документирования и управления документацией, дата их утверждения и согласования.
16.	Наличие отраслевых правил документирования и управления документацией, дата их утверждения и согласования.
17.	Наличие ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения.
18.	Наличие архивохранилищ, помещений для хранения документов ведомственного архива.
19.	Наличие в архивохранилище металлических дверей, металлических решеток, металлических и деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными средствами.
20.	Соответствие расстановки средств хранения нормам Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 года № 93; (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2679) (далее – Основные правила).
21.	Соответствие освещения архивохранилищ, помещений для хранения документов ведомственного архива нормам Основных правил.
22.	Соответствие температурно-влажностного режима для хранения документов нормам Основных правил.
23.	Наличие регистрационного журнала температурно-влажностного режима.
24.	Наличие журналов учета физико-химического состояния дел.
25.	Соблюдение сроков хранения дел в структурных подразделениях и передачи дел на хранение в архив организации.
26.	Наличие положения о центральной экспертной (экспертной) комиссии (далее - ЦЭК) или ЭК. Организация работы ЦЭК (ЭК).
27.	Наличие утвержденных описей дел постоянного хранения, согласование описей дел по личному составу и рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов.
28.	Наличие утвержденных руководителем организации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
29.	Наличие паспорта ведомственного архива.
30.	Наличие в ведомственном архиве следующих документов: 1) хранящихся сверх установленных сроков; 2) документов других организаций.
31.	Наличие системы научно-справочного аппарата.

Дата окончания проверки: \_\_\_\_\_

Должностные лица осуществившие проверку

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 2

к п р и к а з у

Министра связи и информации

Республики Казахстан

от 11 июля 2011 года № 200

Форма

**Проверочный лист**

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

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

Акт о назначении проверки \_\_\_\_\_

( № , д а т а )

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

РНН (ИИН), БИН \_\_\_\_\_

—  
Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

№	Перечень требований
1.	Организация работы Экспертно-проверочной комиссии.
2.	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов.
3.	Наличие сводного паспорта архивов учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования государственных архивов Республики Казахстан.
4.	Развитие научно-исследовательской и научно-методической деятельности в области архивоведения, документоведения и вспомогательных исторических дисциплин.
5.	Состояние делопроизводства, ведомственного хранения документов.
6.	Наличие договоров об обязательстве по хранению и использованию документов Национального архивного фонда, заключенных с частными собственниками.
7.	Организация работы по обеспечению сохранности документов и создания страховых копий документов.
8.	Соответствие температурно-влажностного режима для хранения документов нормам, утвержденных приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 года № 93; (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2679).
9.	Наличие в архивохранилище металлических дверей, металлических решеток, металлических и деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными средствами.
10.	Организация хранения и учета Государственного страхового фонда копий документов.
11.	Организация работы по передаче документов Национального архивного фонда на постоянное хранение.

12.	Организация работы по оказанию государственной услуги «Выдача архивных справок».
-----	--

Д о л ж н о с т н о е ( ы е ) л и ц о ( а )

-----  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

-----  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)