

**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. Утвердить:

      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*

Приложение 1

к приказу

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

                                               (№, дата)

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Перечень требований** |
| 1. | Наличие службы документационного обеспечения управления и архива (далее
– ДОУ) (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.)

Приложение 2

к приказу

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

                                              (№, дата)

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». |

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