

**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