

О внесении изменений в совместный приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 июня 2017 года № 172 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 августа 2017 года № 301 "Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах"

Совместный приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 января 2019 года № 18 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 28 января 2019 года № 11. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 января 2019 года № 18252

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Внести в совместный приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 июня 2017 года № 172 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 августа 2017 года № 301 "Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15644, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан 22 сентября 2017 года) следующие изменения:

подпункты 2), 3) и 4) пункта 1 изложить в следующей редакции:

"2) критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов согласно приложению 2 к настоящему совместному приказу;

3) проверочный лист за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах согласно приложению 3 к настоящему совместному приказу;

4) проверочный лист за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов согласно приложению 4 к настоящему совместному приказу.";

приложения 1, 2,3,4 к указанному совместному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2,3,4 к настоящему совместному приказу.

Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах (далее – Критерии) разработаны в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан от 29 октября 2015 года (далее – Кодекс), Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах", Правилами формирования государственными органами системы оценки рисков и формы проверочных листов, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 31 июля 2018 года № 3 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17371) (далее – Правила) предназначены для отнесения субъектов контроля к степеням риска и отбора субъектов контроля при проведении профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля (далее – профилактический контроль).

2. В настоящих Критериях используются следующие понятия:

1) риск – вероятность причинения вреда в результате деятельности субъекта контроля законным интересам физических и юридических лиц, имущественным интересам государства с учетом степени тяжести его последствий;

2) субъекты контроля – юридические лица, в деятельности которых образуются документы Национального архивного фонда (далее – НАФ) и другие архивные документы;

3) система оценки рисков – комплекс мероприятий, проводимых органом контроля с целью назначения профилактического контроля;

4) объективные критерии оценки степени риска (далее – объективные критерии) – критерии оценки степени риска, используемые для отбора субъектов (объектов) контроля в зависимости от степени риска в определенной сфере деятельности и не зависящие непосредственно от отдельного субъекта (объекта) контроля;

5) субъективные критерии оценки степени риска (далее – субъективные критерии) – критерии оценки степени риска, используемые для отбора субъектов (объектов) контроля в зависимости от результатов деятельности конкретного субъекта (объекта) контроля.

3. Критерии оценки степени риска для профилактических контролей формируются посредством объективных и субъективных критериев.

Глава 2. Объективные критерии

4. Отнесение субъектов контроля к степени риска (высокой, невысокой) осуществляется в зависимости от вероятности причинения вреда законным интересам физических и юридических лиц, имущественным интересам государства в результате деятельности субъектов контроля, связанной с обеспечением сохранности документов НАФ, которое может привести к уничтожению (утере), порче, подделке документов НАФ и другие архивные документы.

5. По объективным критериям к высокой степени риска относятся:

1) Национальный архив Республики Казахстан, центральные государственные архивы, государственные архивы областей, городов республиканского значения и столицы, осуществляющие хранение документов НАФ;

2) специальные государственные архивы, осуществляющие хранение документов НАФ;

3) государственные органы, местные исполнительные органы и государственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы;

4) подведомственные юридические лица государственных органов и местных исполнительных органов в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы.

6. По объективным критериям, к субъектам контроля, не отнесенным к высокой степени риска, относятся негосударственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ не вошедшие в пункт 5 Критериев.

7. В отношении субъектов контроля, отнесенных по объективным критериям к высокой степени риска, применяются субъективные критерии с целью проведения профилактического контроля с посещением субъекта контроля.

Глава 3. Субъективные критерии

8. Субъективные критерии разработаны на основании требований законодательства Республики Казахстан в сфере соблюдения законодательства о Национальном архивном фонде и архивах (далее – требования), перечисленных в проверочных листах, которые подразделены на три степени: грубая, значительная, незначительная и приведены в приложении к настоящим Критериям.

9. Грубое нарушение – нарушение требований, которое повлекло или может повлечь:

незаконное уничтожение (утерю), порчу, подделку документов НАФ и других архивных документов;

отказ в представлении собранных в установленном порядке архивных документов, затрагивающих права, свободы и законные интересы физического или юридического лица, либо предоставление физическому или юридическому лицу неполной или заведомо ложной информации.

Значительное нарушение – нарушение требований, а именно:

по организации документооборота; по учету, хранению печатей, штампов, бланков; по приему, хранению, учету и использованию документов НАФ и других архивных документов.

Незначительное нарушение – нарушение требований, в части порядка оформления документов и контроля их исполнения; соблюдения сроков передачи документов на хранение; оформления дел для передачи на хранение; порядка использования архивных документов.

10. Определение субъективных критериев осуществляется с применением следующих этапов:

- 1) сбор информации о нарушении требований;
- 2) анализ информации и оценка рисков.

11. Для оценки степени риска по субъективным критериям используются следующие источники информации:

1) результаты предыдущих проверок субъектов контроля. При этом, степень тяжести нарушений (грубое, значительное, незначительное) устанавливается в случае несоблюдения требований, отраженных в проверочных листах;

2) наличие подтвержденных жалоб и обращений на субъекты контроля, поступивших от физических и юридических лиц о нарушении требований;

3) результаты анализа официальных интернет-ресурсов государственных органов, государственных учреждений, средств массовой информации.

12. Субъективные критерии в соответствии со значимостью и общественной опасностью распределяются на 3 степени тяжести нарушения: грубые, значительные и незначительные, предусмотренные Критериями.

13. Для отнесения субъекта (объекта) контроля к степени риска, применяется следующий порядок расчета показателя степени риска.

При выявлении одного грубого нарушения, субъекту контроля приравнивается показатель степени риска 100, и в отношении него проводится профилактический контроль.

В случае, если грубых нарушений не выявлено, то для определения показателя степени риска рассчитывается суммарный показатель по нарушениям значительной и незначительной степени.

При определении показателя значительных нарушений применяется коэффициент 0,7 и данный показатель рассчитывается по следующей формуле:

$$SP_3 = (SP_2 \times 100 / SP_1) \times 0,7,$$

где:

SP_3 – показатель значительных нарушений;

SP_1 – требуемое количество значительных нарушений;

SP_2 – количество выявленных значительных нарушений;

При определении показателя незначительных нарушений применяется коэффициент 0,3 и данный показатель рассчитывается по следующей формуле:

$$SP_H = (SP_2 \times 100 / SP_1) \times 0,3,$$

где:

SP_H – показатель незначительных нарушений;

SP_1 – требуемое количество незначительных нарушений;

SP_2 – количество выявленных незначительных нарушений;

Общий показатель степени риска (SP) рассчитывается по шкале от 0 до 100 и определяется путем суммирования показателей значительных и незначительных нарушений по следующей формуле:

$$SP = SP_3 + SP_H,$$

где:

SP – общий показатель степени риска;

SP_3 – показатель значительных нарушений;

SP_H – показатель незначительных нарушений.

Положения настоящего пункта не распространяются на государственные органы, указанные в параграфе 3 главы 3 Правил.

14. После проведения анализа всех возможных рисков, субъекты контроля распределяются по двум степеням риска (высокая и не отнесенная к высокой степени риска).

15. По показателям степени риска субъект (объект) контроля относится:

1) к высокой степени риска – при показателе степени риска от 61 до 100 включительно и в отношении него проводится профилактический контроль;

2) не отнесенной к высокой степени риска – при показателе степени риска от 0 до 60 включительно и в отношении него не проводится профилактический контроль.

Глава 4. Заключительные положения

16. Кратность проведения профилактического контроля с посещением субъекта контроля не может быть чаще одного раза в год.

17. Профилактический контроль с посещением субъекта контроля проводится на основании полугодовых списков профилактического контроля с посещением субъекта контроля, формируемого в соответствии с пунктом 3 статьи 141 Кодекса.

18. Списки профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля составляются с учетом приоритетности субъекта контроля с наибольшим показателем степени риска по субъективным критериям.

Приложение
к Критериям оценки степени риска
за соблюдением законодательства
Республики Казахстан
о Национальном архивном
фонде и архивах

Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах

№ п/п	Критерии	Степень нарушения
Результаты предыдущих проверок (степень тяжести устанавливается при несоблюдении нижеперечисленных требований)		
1.	Оформление едиными реквизитами документа на казахском языке и создаваемого аутентичного документа на русском или ином языке, напечатанных на отдельных бланках (отдельных листах)	значительное
2.	Составление документов с использованием штампа, воспроизводящего наименование организации, путем проставления его оттиска в левом верхнем углу либо при обязательном оформлении следующих реквизитов: 1) официальное наименование организации, издавшей документ, либо оттиск штампа, воспроизводящего наименование организации, издавшей документ, путем проставления его в левом верхнем углу; 2) наименование вида документа, за исключением письма; 3) д а т а д о к у м е н т а ; 4) регистрационный номер (индекс) документа; 5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка п о д п и с и ; 6) оттиск печати организации	незначительное
3.	Соответствие официального наименования организации, филиала (представительства) учредительным документам с указанием на организационно-правовую форму при оформлении реквизитов документов	незначительное
4.	Отсутствие на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан эмблемы, логотипа или товарного знака (знака обслуживания)	незначительное
5.	Соответствие сокращенного наименования организации, филиала (представительства), названию, закрепленному в учредительных документах, и ее размещение в скобках ниже полного наименования	незначительное
6.	Указание наименования вида документа, напечатанного прописными буквами полужирным шрифтом, на всех документах	значительное
7.	Наличие на бланках документов организаций номера, серии, проставленных типографским способом или нумератором	значительное

8.	Наличие журнала учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски по форме согласно приложению 19 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства от 31 октября 2018 года № 703	значительное
9.	Наличие опечатываемого сейфа или металлического шкафа для хранения печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов	незначительное
10.	Наличие в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов отметки о результатах проверок наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, проставленной комиссией, созданной приказом (распоряжением) руководителя организации	незначительное
11.	Наличие журнала учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, заведенных на каждый вид по форме согласно приложению 18 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства от 31 октября 2018 года № 703	значительное
12.	Наличие акта о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите при уничтожении испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	значительное
13.	Наличие акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите при уничтожении печатей и штампов, подлежащих защите	значительное
14.	Наличие словесно-цифрового написания даты в правовых актах, творческой документации, документах, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документах, делах по одному вопросу, а также документах, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма)	значительное
15.	Наличие гриффов утверждения и согласования на документах	значительное
16.	Соответствие реквизитов правовых актов, в том числе: 1) изображения Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания); 2) официального наименования организации; 3) наименования вида документа; 4) даты приказа; 5) регистрационного номера приказа; 6) места издания приказа; 7) заголовка к тексту; 8) текста; 9) подписи; 10) отметки о согласовании приказа; 11) оттиска печати организации	значительное
17.	Наличие на бумажных документах оттиска печати организации, заверяющей подлинность подписи должностного лица	значительное
18.	Наличие отдельной регистрации приказов по основной деятельности, по личному составу в соответствующих журналах (базах данных)	значительное
19.	Наличие литеры "л/с" или "к", добавленной к порядковому номеру приказов по личному составу через дефис	значительное

20.	Наличие отдельных дел по формированию приказов (распоряжений) по основной деятельности, приказов (распоряжений) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности	значительное
21.	Соответствие реквизитов протокола, в том числе: 1) официального наименования организации и (или) структурного подразделения; 2) наименования вида документа; 3) даты; 4) регистрационного номера протокола; 5) места издания протокола; 6) грифа утверждения (в некоторых случаях); 7) заголовка к тексту; 8) текста; 9) подписи	значительное
22.	Наличие присвоенных порядковых номеров протоколов в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов	незначительное
23.	Расположение протоколов в деле в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним	незначительное
24.	Группирование и систематизация переписки за делопроизводственный год в хронологической последовательности и помещением документа-ответа за документом-запросом	незначительное
25.	Расположение документов в личных делах в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением	незначительное
26.	Соответствие формирования лицевых счетов по заработной плате в отдельные дела и расположение фамилий работников в них в алфавитном порядке	незначительное
27.	Соответствие формирования трудовых договоров в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников	незначительное
28.	Соответствие формирования в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд	незначительное
29.	Соответствие формирования в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление социальных отчислений	незначительное
30.	Наличие журналов регистрации входящих и исходящих документов	значительное
31.	Соблюдение общих требований при формировании дел: 1) помещение в дело исполненных, правильно оформленных документов, соответствующих по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел; 2) помещение в дело вместе всех документов, относящихся к разрешению одного вопроса. Присоединение приложений, независимо от даты их утверждения или составления, к документам, к которым они относятся. Составление приложений объемом свыше 180 листов в отдельный том с отметкой в документе; 3) совместное группирование версий документа на казахском, русском и иных языках; 4) группирование в дела документов одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, формируемых в течение всего периода работы данного лица в организации, документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, группируемых за период их созыва, документов учебных заведений, формируемых за учебный год, документов театров, характеризующих сценическую деятельность за театральный сезон, историй болезней и других; 5) отдельное группирование в дела документов постоянного и временного сроков	значительное

	<p>хранения ;</p> <p>6) помещение телеграмм, ксерокопий факсограмм, телефонограмм в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>7) недопущение помещения в дело документов, подлежащих возврату, черновиков и лишние экземпляров ;</p> <p>8) недопущение превышения объема дела постоянного срока хранения 180 листов;</p> <p>9) проставление номера (индекса) и заголовка дела на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), добавление слова "последний" ("последняя") в последнем томе (части) при наличии в деле нескольких томов (частей)</p>	
32.	Наличие номенклатуры дел, утвержденной руководителем организации и согласованной экспертной комиссией организации, экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа)	значительное
33.	Наличие на обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и личного составу следующих реквизитов: 1) наименования организации, наименования структурного подразделения; 2) наименования населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номера (индекса) дела ; 3) заголовка дела, даты дела (тома, части), количество листов в деле, срока хранения дела ; 4) архивного шифра дела	значительное
34.	Соблюдение порядка нумерации листов дела: 1) нумерование листа более формата А4, подшитого за один край, как один лист в правом верхнем углу ; 2) нумерование документов с собственной нумерацией листов, в том числе печатных изданий в общем порядке или сохранение собственной нумерации, если она соответствует порядку расположения листов в деле; 3) нумерование листов дел, состоящих из нескольких томов или частей отдельно ; 4) нумерование фотографий, чертежей, диаграмм и других иллюстративных и специфических документов, представляющих самостоятельный лист в деле, на оборотной стороне в левом верхнем углу ; 5) нумерование сначала конвертов с вложением, подшитых в дело, а затем очередным номером каждое вложение в конверте ; 6) оформление приложения к делу, поступившего в переплете, как самостоятельного тома и его отдельное нумерование ; 7) перенумерация листов дела, в случаях обнаружения большого числа ошибок в их нумерации. Зачеркивание старых номеров листов при перенумерации и проставление рядом нового номера листа, составление нового листа-заверителя в конце дела, зачеркивание и сохранение в деле старого листа-заверителя ; 8) употребление литерных номеров листов при наличии отдельных ошибок в нумерации листов	незначительное
35.	Наличие документов, подшитых в дела не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетенных с учетом возможности свободного чтения текста всех документов	незначительное
36.	Отсутствие в подшитых (переплетенных) делах металлических скреплений (булавок, скрепок и других)	незначительное
37.	Соблюдение хранения документов в делах после завершения в делопроизводстве в течение одного года по месту их формирования до передачи в архив организации	незначительное
38.	Наличие карт-заместителей единиц хранения при выдаче документов из архивохранилища	незначительное
39.	Наличие на обоих экземплярах описи отметки о наличии дела против каждого дела, включенного в нее	значительное

40.	Наличие в конце каждого экземпляра описи количества фактически принятых дел, указанного цифрами и прописью, даты приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела	значительное
41.	Наличие акта приема-передачи документов на хранение при передаче документов в архив	значительное
42.	Соблюдение предельных сроков ведомственного хранения документов на традиционных и электронных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, в том числе: 1) документов Администрации Президента Республики Казахстан, аппарата Сената Парламента Республики Казахстан, аппарата Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральной Прокуратуры Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 15 лет; 2) документов территориальных органов министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 10 л е т ; 3) документов организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц республиканского уровня – 10 л е т ; 4) документов органов местного государственного управления области (городов республиканского значения, столицы) – 10 лет; 5) документов государственных организаций областного (городов республиканского значения, столицы) уровня – 10 лет; 6) документов местных государственных органов управления городов (района) – 5 л е т ; 7) документов государственных юридических лиц городского и районного уровней – 5 л е т ; 8) записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, домовых книг, записей нотариальных действий, судебных дел и документов – 75 лет; 9) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной д о к у м е н т а ц и и – 10 л е т ; 10) опытно-конструкторской документации – 15 лет; 11) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет; 12) картографической документации – 25 лет; 13) геодезической документации – 25 лет; 14) телеметрической документации – 5 лет; 15) аудиовизуальной документации – 3 года; 16) электронных документов – 5 лет	значительное
43.	Наличие в организации помещения для архива, состоящего из архивохранилища для хранения документов, комнаты для работы исследователей (читального зала), рабочих комнат для работников архива, комнаты для серверного и коммуникационного оборудования	значительное
44.	Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов дверей, обитых металлическим листом, и имеющих прочные засовы	значительное
45.	Наличие в архивохранилищах государственных архивов областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивов дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенные замками повышенной секретности	значительное

46.	Наличие в архивохранилище стационарных или передвижных металлических или деревянных стеллажей	значительное
47.	Соблюдение требований по хранению документов на магнитной ленте, намотанными на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упакованными в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещенными в полиэтиленовых футляр (контейнер) с вырезами для этикеток	значительное
48.	Соблюдение требований по хранению компакт-дисков, уложенных в заводскую упаковку и помещенных в коробочную тару	значительное
49.	Соблюдение требований по хранению микрофильмов, кинофильмов, оформленных стандартными защитными ракордами, намотанными плотно в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложенными в металлические коробки, без выступающих витков на торцах рулона	значительное
50.	Соблюдение требований по хранению видеодокументов в вертикальном положении в заводской упаковке	значительное
51.	Соответствие условий расстановки средств хранения (стационарных или передвижных металлических стеллажей, металлических шкафов, сейфов): 1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 сантиметров; 2) расстояние между стеллажами (проход) – не менее 75 сантиметров; 3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажом, параллельным наружной стене – не менее 75 сантиметров; 4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 45 сантиметров; 5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 15 сантиметров, в цокольных этажах – не менее 30 сантиметров	значительное
52.	Наличие контрольно-измерительных приборов (термометров, психрометров, гигрометров) для измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха в архивохранилищах и регистрация их показателей в журнале измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха в архивохранилищах	значительное
53.	Поддержание следующего температурно-влажностного режима в архивохранилищах: 1) для документов на бумажных носителях информации – температура +17°C – +19°C, относительная влажность воздуха 50-55%; 2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15°C, относительная влажность воздуха 40-55%; 3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2°C – +5°C, относительная влажность воздуха 40-55%; 4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8°C – до +18°C, относительная влажность воздуха 45-65 %; 5) для документов на электронных носителях информации – температура +15°C – +20°C, относительная влажность воздуха 50-65%	значительное
54.	Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов книги выдачи документов из архивохранилища	значительное
55.	Наличие акта о выдаче архивных документов во временное пользование в другие организации при выдаче архивных документов во временное пользование	значительное
56.	Наличие паспорта архива организации	значительное
57.	Наличие в архиве организации дел, переданных из структурных подразделений в архив организации по описям дел, документов составляемым по результатам экспертизы ценности документов	значительное
	Наличие описи дел, документов постоянного хранения, утвержденной руководителем организации и Экспертно-проверочной комиссией государственного	

58.	архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации	значительное
59.	Наличие описи дел по личному составу, утвержденной руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации и Экспертно-проверочной комиссией государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа	значительное
60.	Наличие описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения, утвержденной руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации	значительное
61.	Соответствие итоговой записи в описи дел фактическому наличию единиц хранения	значительное
62.	Наличие акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации и Экспертно-проверочной комиссией государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа	значительное
63.	Наличие карточек учета обнаруженных архивных документов, составленных на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов	значительное
64.	Наличие в ведомственном и частном архиве карточек регистрации научно-технической документации (при наличии научно-исследовательской документации)	значительное
65.	Наличие в ведомственном и частном архиве инвентарной книги учета научно-технической документации отдельно по каждому виду (проектной, конструкторской, технологической, научно-исследовательской, патентно-лицензионной) (при наличии научно-исследовательской документации)	значительное
66.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах листов проверки наличия и состояния архивных документов на каждую опись отдельно	значительное
67.	Соответствие единиц хранения в пределах архивного фонда в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах по разделам (подразделам) следующим признакам: 1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям); 2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения); 3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения); 4) номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов); 5) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения); 6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты); 7) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов)	значительное
	Соответствие в ведомственных и частных архивах систематизации заголовков в описи дел, документов постоянного хранения следующим признакам: 1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);	

68.	<p>2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения) ;</p> <p>3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения) ;</p> <p>4) номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов) ;</p> <p>5) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);</p> <p>6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);</p> <p>7) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов)</p>	значительное
69.	Наличие в архивохранилище газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов	грубое
70.	Размещение в архивохранилищах архивных документов в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах)	значительное
71.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) плана-графика приема документов Национального архивного фонда Республики Казахстан от источников комплектования	значительное
72.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка лиц, имеющих право доступа в архивохранилище	значительное
73.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах журнала регистрации ключей к замкам помещений архива	значительное
74.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах расписки работника в получении ключей к замкам помещений архива	значительное
75.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах карточек пофондовых топографических указателей, составленных отдельно на каждый архивный фонд и расположенные в порядке номеров архивных фондов	незначительное
76.	Наличие в архивохранилище карточек постеллажных топографических указателей	незначительное
77.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах книги учета поступлений документов	значительное
78.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка фондов	значительное
79.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах реестра описей дел, документов	значительное
80.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах реестров описей особо ценных дел, документов	значительное
81.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах листа учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям	незначительное

82.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка фондов, содержащих особо ценные документы	значительное
83.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах дел фондов	значительное
84.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования	значительное
85.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах актов о технических ошибках в учетных документах, актов об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, архивному фонду, неучтенных, актов о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов, актов описания архивных документов, переработки описей	незначительное
86.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах акта о рассекречивании документов	значительное
87.	Соблюдение государственным архивом областей (городов республиканского значения, столицы) и специальными государственными архивами требований по обособленному хранению следующих архивных документов: 1) секретных; 2) отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, а также имеющих в оформлении или приложении драгоценные металлы и камни; 3) на нитрооснове; 4) пораженные биологическими вредителями; 5) временных сроков хранения, переданных на хранение в архив, в связи с упразднением организации – источника комплектования	значительное
88.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах утвержденных сводных списков источников комплектования области (городов республиканского значения, столицы)	значительное
89.	Отсутствие в тексте архивной справки изменений, исправлений, комментариев, собственных выводов исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка	значительное
90.	Соответствие содержания описательной статьи архивного справочника на уровне архивного фонда следующим требованиям: 1) название архивного фонда; 2) справочные данные об архивном фонде; 3) историческая справка к фонду; 4) аннотация о составе и содержании архивных документов; 5) информация об условиях доступа и использования; 6) библиография	значительное
91.	Соблюдение в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах следующих хронологических границ архивного фонда: 1) архивного фонда организации – устанавливаемого на основе нормативных правовых актов официальных дат их образования (регистрации) и ликвидации. При наличии нескольких нормативных правовых актов принятие за дату образования организации даты наиболее раннего из них; 2) объединенного архивного фонда – даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций,	незначительное

	документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда; 3) архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти гражданина, членов семьи или рода (по аналогии с объединенным архивным фондом); 4) архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа	
92.	Наличие в организации протоколов консультативно-совещательных органов по форме согласно приложению 8 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства от 31 октября 2018 года № 703	значительное
93.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) планируемых годовых показатели основных направлений и результатов деятельности, отчетных годовых, квартальных показателей основных направлений и результатов деятельности в соответствии с формами предназначенной для сбора административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов", утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 3 мая 2017 года № 118 "Об утверждении формы, предназначенной для сбора административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15211)	значительное
94.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) наблюдательных дел на организации-источники комплектования архива	значительное
95.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах схемы учета архивных документов	незначительное
96.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах тематического и тематико-экспозиционного плана выставок	незначительное
97.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) архивных справочников и баз данных о составе и содержании архивных документов	значительное
Наличие подтвержденных жалоб и обращений со стороны физических и юридических лиц		
98.	Наличие одной подтвержденной жалобы или обращения о нарушении в области соблюдения законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах	значительное
99.	Наличие двух или более подтвержденных жалоб или обращений о нарушениях в области соблюдения законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах	грубое
Результаты анализа официальных интернет-ресурсов государственных органов, средств массовой информации		
100.	Наличие факта уничтожения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, документов по личному составу без согласования с уполномоченным органом либо местным исполнительным органом области, городов республиканского значения, столицы	грубое
101.	Наличие факта ограничения прав физических и юридических лиц Республики Казахстан бесплатно пользоваться открытыми для использования документами Национального архивного фонда Республики Казахстан, хранящимися в государственных и ведомственных архивах и их филиалах, за исключением ограничений использования документов отдельными категориями физических и	значительное

	юридических лиц, установленных статьей 16 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах"	
102	Наличие факта временного вывоза за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности без разрешения уполномоченного органа	значительное
103	Наличие факта нарушения требований по обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан	значительное

Приложение 2
к совместному приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 28 января 2019 года № 18
и Министра национальной
экономики Республики Казахстан
от 28 января 2019 года № 11
Приложение 2
к совместному приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 09 июня 2017 года № 172
и Министра национальной
экономики Республики Казахстан
от 14 августа 2017 года № 301

Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов (далее – Критерии) разработаны в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан от 29 октября 2015 года (далее – Кодекс), Законами Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" от 7 января 2003 года, Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, Правилами формирования государственными органами системы оценки рисков и формы

проверочных листов, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 31 июля 2018 года № 3 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17371) (далее – Правила) предназначены для отнесения субъектов контроля к степеням риска и отбора субъектов контроля при проведении профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля (далее – профилактический контроль).

2. В настоящих Критериях используются следующие понятия:

1) риск – вероятность причинения вреда в результате деятельности субъекта контроля законным интересам физических и юридических лиц, имущественным интересам государства с учетом степени тяжести его последствий;

2) субъекты контроля – юридические лица, в деятельности которых образуются документы Национального архивного фонда (далее – НАФ) и другие архивные документы;

3) система оценки рисков – комплекс мероприятий, проводимых органом контроля с целью назначения профилактического контроля;

4) субъективные критерии оценки степени риска (далее – субъективные критерии) – критерии оценки степени риска, используемые для отбора субъектов (объектов) контроля в зависимости от результатов деятельности конкретного субъекта (объекта) контроля;

5) грубое нарушение – нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами в области электронного документа и электронных архивов (далее – требования), которое повлекло или может повлечь незаконное уничтожение (утерю), порчу, подделку электронных документов;

6) значительное нарушение – нарушение требований к функционалу систем электронного документооборота, к реквизитной части электронного документа, срокам хранения электронных документов и электронной регистрационной контрольной карточки к ним, к порядку использования электронного документооборота;

7) незначительное нарушение – нарушение требований к порядку использования единой нормативно-справочной информации, соотношения электронных и бумажных документов в системах электронного документооборота организации.

3. Критерии оценки степени риска для профилактических контролей формируются посредством объективных и субъективных критериев.

Глава 2. Объективные критерии

4. Отнесение субъектов контроля к степени риска (высокой, невысокой) осуществляется в зависимости от вероятности причинения вреда законным интересам физических и юридических лиц, имущественным интересам государства в результате

деятельности субъектов контроля, связанной с обеспечением сохранности электронных документов НАФ, которое может привести к уничтожению (утере), порче, подделке документов НАФ и других архивных документов.

5. По объективным критериям к высокой степени риска относятся:

1) государственные органы, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие для организации электронного документооборота систему электронного документооборота государственных органов (далее – СЭД ГО) или государственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие систему электронного документооборота (далее – СЭД);

2) органы местного самоуправления, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие для организации электронного документооборота СЭД ГО.

6. По объективным критериям, к субъектам контроля, не отнесенным к высокой степени риска относятся негосударственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие для организации электронного документооборота СЭД.

7. В отношении субъектов контроля, отнесенных по объективным критериям к высокой степени риска, применяются субъективные критерии с целью проведения профилактического контроля с посещением субъекта контроля.

Глава 3. Субъективные критерии оценки степени риска

8. Определение субъективных критериев осуществляется с применением следующих этапов:

1) сбор информации о нарушении требований;

2) анализ информации и оценка рисков.

9. Для оценки степени риска по субъективным критериям используются следующие источники информации:

1) результаты предыдущих проверок субъектов контроля. При этом, степень тяжести нарушений (грубое, значительное, незначительное) устанавливается в случае несоблюдения требований за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов, отраженных в проверочных листах;

2) наличие подтвержденных жалоб и обращений на субъекты контроля, поступивших от физических и юридических лиц о нарушении требований за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и

электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов.

10. Субъективные критерии в соответствии со значимостью и общественной опасностью распределяются на 3 степени тяжести нарушения: грубые, значительные и незначительные, предусмотренные Критериями оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов, согласно приложению к настоящим Критериям

11. Для отнесения субъекта контроля к степени риска, применяется следующий порядок расчета показателя степени риска.

При выявлении одного грубого нарушения, субъекту контроля приравнивается показатель степени риска 100, и в отношении него проводится профилактический контроль.

В случае если грубых нарушений не выявлено, то для определения показателя степени риска рассчитывается суммарный показатель по нарушениям значительной и незначительной степени.

При определении показателя значительных нарушений применяется коэффициент 0,7, и данный показатель рассчитывается по следующей формуле:

$$SP_3 = (SP_2 \times 100 / SP_1) \times 0,7,$$

где:

SP_3 – показатель значительных нарушений;

SP_1 – требуемое количество значительных нарушений;

SP_2 – количество выявленных значительных нарушений;

При определении показателя незначительных нарушений применяется коэффициент 0,3 и данный показатель рассчитывается по следующей формуле:

$$SP_n = (SP_2 \times 100 / SP_1) \times 0,3,$$

где:

SP_n – показатель незначительных нарушений;

SP_1 – требуемое количество незначительных нарушений;

SP_2 – количество выявленных незначительных нарушений;

Общий показатель степени риска (SP) рассчитывается по шкале от 0 до 100 и определяется путем суммирования показателей значительных и незначительных нарушений по следующей формуле:

$$SP = SP_3 + SP_H,$$

где:

SP – общий показатель степени риска;

SP₃ – показатель значительных нарушений;

SP_H – показатель незначительных нарушений.

Положения настоящего пункта не распространяются на государственные органы, указанные в параграфе 3 главы 3 Правил.

12. После проведения анализа всех возможных рисков, субъекты контроля распределяются по двум степеням риска (высокая и не отнесенная к высокой степени риска).

13. По показателям степени риска субъект контроля относится:

1) к высокой степени риска – при показателе степени риска от 61 до 100 включительно и в отношении него проводится профилактический контроль;

2) не отнесенной к высокой степени риска – при показателе степени риска от 0 до 60 и в отношении него не проводится профилактический контроль.

Глава 4. Заключительные положения

14. Кратность проведения профилактического контроля с посещением субъекта контроля не может быть чаще одного раза в год.

15. Профилактический контроль с посещением субъекта контроля проводится на основании полугодовых списков профилактического контроля с посещением субъекта контроля, формируемого в соответствии с пунктом 3 статьи 141 Кодекса.

16. Списки профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля составляются с учетом приоритетности субъекта контроля с наибольшим показателем степени риска по субъективным критериям.

Приложение к Критериям оценки
степени риска за соблюдением
законодательства Республики Казахстан
об электронном документе
и электронной цифровой подписи
в части электронного
документооборота и электронных
архивов в источниках комплектования
Национального архива
Республики Казахстан,
центральных государственных архивов

Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках

комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов

№ п/п	Критерии	Степень нарушения
Результаты предыдущих проверок (степень тяжести устанавливается при несоблюдении нижеперечисленных требований)		
1.	Соблюдение следующих форматов одного или нескольких файлов в содержательной части электронного документа: 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG- графический формат; 2) RTF, DOCX - текстовый формат; 3) XLS, XLSX - табличный формат; 4) PPT, PPTX - презентации; 5) RAR, ZIP - архивированный формат	значительное
2.	Соответствие сроков хранения электронной регистрационной контрольной карточки срокам хранения электронных документов	значительное
3.	Обеспечение привязки (синхронизации) электронных документов и соответствующих открытых ключей электронных цифровых подписей при хранении электронных документов	значительное
4.	Наличие в номенклатуре дел формы представленного документа: электронной с указанием носителя информации, или бумажной	незначительное
5.	Формирование электронных документов и баз данных в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации	значительное
6.	Сопровождение хранения электронных документов хранением соответствующих электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов	значительное
7.	Наличие в ведомственном и частном архиве акта об уничтожении электронной (ых) копии (ий) документа (ов), утверждаемого руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации и Экспертно-проверочной комиссией государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа при отсутствии бумажного подлинника либо отрицательном результате сверки	грубое
Наличие подтвержденных жалоб и обращений со стороны физических и юридических лиц		
8.	Наличие одной подтвержденной жалобы или обращения в сфере электронного документооборота и электронных архивов	значительное
9.	Наличие двух или более подтвержденных жалоб или обращений в сфере электронного документооборота и электронных архивов	грубое

Приложение 3
к совместному приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 28 января 2019 года № 18
и Министра национальной
экономики Республики Казахстан
от 28 января 2019 года № 11

Приложение 3
к совместному приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 09 июня 2017 года № 172
и Министра национальной
экономики Республики Казахстан
от 14 августа 2017 года № 301

**Проверочный лист за соблюдением законодательства
Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах**

— (наименование однородной группы проверяемых субъектов (объектов)
Государственный орган, назначивший проверку

Акт о назначении проверки/профилактического контроля с посещением
субъекта (объекта) контроля

(№ , д а т а)

Наименование субъекта (объекта) контроля _____

(Индивидуальный идентификационный номер), бизнес-идентификационный
номер субъекта (объекта) контроля _____

Адресместа нахождения _____

№ п/п	Перечень требований	Требуется	Н е требуется	Соответствует требованиям	Н е соответствует требованиям
1	2	3	4	5	6
1.	Оформление едиными реквизитами документа на казахском языке и создаваемого аутентичного документа на русском или ином языке, напечатанного каждого на отдельных бланках (отдельных листах)				
2.	Составление документов с использованием штампа, воспроизводящего наименование организации, путем проставления его оттиска в левом верхнем углу либо при обязательном оформлении следующих реквизитов: 1) официальное наименование организации, издавшей документ, либо оттиск штампа, воспроизводящего наименование организации, издавшей документ, путем проставления его в левом верхнем углу;				

	<p>2) наименование вида документа, за исключением п и с ь м а ;</p> <p>3) дата документа;</p> <p>4) регистрационный номер (индекс) документа;</p> <p>5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи;</p> <p>6) оттиск печати организации</p>				
3.	Соответствие официального наименования организации, филиала (представительства) учредительным документам с указанием на организационно-правовую форму при оформлении реквизитов документов				
4.	Отсутствие на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан эмблемы, логотипа или товарного знака (знака обслуживания)				
5.	Соответствие сокращенного наименования организации, филиала (представительства), названию, закрепленному в учредительных документах, и ее размещение в скобках ниже полного наименования				
6.	Указание наименования вида документа, напечатанного прописными буквами полужирным шрифтом, на всех документах				
7.	Наличие на бланках документов организаций номера, серии, проставленных типографским способом или нумератором				
8.	Наличие журнала учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски по форме согласно приложению 19 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства от 31 октября 2018 года № 703				
9.	Наличие опечатываемого сейфа или металлического шкафа для хранения печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов				
10	Наличие в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов отметки о результатах проверок наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, проставленной комиссией, созданной приказом (распоряжением) руководителя организации				

11	Наличие журнала учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, заведенных на каждый вид по форме согласно приложению 18 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства от 31 октября 2018 года № 703				
12	Наличие акта о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите при уничтожении испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите				
13	Наличие акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите при уничтожении печатей и штампов, подлежащих защите				
14	Наличие словесно-цифрового написания даты в правовых актах, творческой документации, документах, касающихся прав и законных интересов граждан, финансовых документах, делах по одному вопросу, а также документах, для которых датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма)				
15	Наличие грифов утверждения и согласования на документах				
16	Соответствие реквизитов правовых актов, в том числе : 1) изображения Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания); 2) официального наименования организации; 3) наименования вида документа; 4) даты приказа; 5) регистрационного номера приказа; 6) места издания приказа; 7) заголовка к тексту; 8) текста; 9) подписи; 10) отметки о согласовании приказа; 11) оттиска печати организации				
17	Наличие на бумажных документах оттиска печати организации, заверяющей подлинность подписи должностного лица				
18	Наличие отдельной регистрации приказов по основной деятельности, по личному составу в соответствующих журналах (базах данных)				
19	Наличие литеры "л/с" или "к", добавленной к порядковому номеру приказов по личному составу через дефис				

20	Наличие отдельных дел по формированию приказов (распоряжений) по основной деятельности, приказов (распоряжений) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности				
21	Соответствие реквизитов протокола, в том числе: 1) официального наименования организации и (или) структурного подразделения; 2) наименования вида документа; 3) даты; 4) регистрационного номера протокола; 5) места издания протокола; 6) грифа утверждения (в некоторых случаях); 7) заголовка к тексту; 8) текста; 9) подписи				
22	Наличие присвоенных порядковых номеров протоколов в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов				
23	Расположение протоколов в деле в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним				
24	Группирование и систематизация переписки за делопроизводственный год в хронологической последовательности и помещением документа-ответа за документом-запросом				
25	Расположение документов в личных делах в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением				
26	Соответствие формирования лицевых счетов по заработной плате в отдельные дела и расположение фамилий работников в них в алфавитном порядке				
27	Соответствие формирования трудовых договоров в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников				
28	Соответствие формирования в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд				
29	Соответствие формирования в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление социальных отчислений				
30	Наличие журналов регистрации входящих и исходящих документов				

31	<p>Соблюдение общих требований при формировании дел:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) помещение в дело исполненных, правильно оформленных документов, соответствующих по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел; 2) помещение в дело вместе всех документов, относящихся к разрешению одного вопроса. Присоединение приложений, независимо от даты их утверждения или составления, к документам, к которым они относятся. Составление приложений объемом свыше 180 листов в отдельный том с отметкой в документе; 3) совместное группирование версий документа на казахском, русском и иных языках; 4) группирование в дела документов одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, формируемых в течение всего периода работы данного лица в организации, документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, группируемых за период их созыва, документов учебных заведений, формируемых за учебный год, документов театров, характеризующих сценическую деятельность за театральный сезон, историй болезней и других; 5) раздельное группирование в дела документов постоянного и временного сроков хранения; 6) помещение телеграмм, ксерокопий факсограмм, телефонограмм в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел; 7) недопущение помещения в дело документов, подлежащих возврату, черновиков и лишних экземпляров; 8) недопущение превышения объема дела постоянного срока хранения 180 листов; 9) проставление номера (индекса) и заголовка дела на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), добавление слова "последний" ("последняя") в последнем томе (части) при наличии в деле нескольких томов (частей) 				
32	<p>Наличие номенклатуры дел, утвержденной руководителем организации и согласованной экспертной комиссией организации, экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа)</p>				
33	<p>Наличие на обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу следующих реквизитов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименования организации, наименования структурного подразделения; 2) наименования населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номера (индекса) дела; 				

	3) заголовка дела, даты дела (тома, части), количество листов в деле, срока хранения дела; 4) архивного шифра дела				
34	Соблюдение порядка нумерации листов дела: 1) нумерование листа более формата А4, подшитого за один край, как один лист в правом верхнем углу; 2) нумерование документов с собственной нумерацией листов, в том числе печатных изданий в общем порядке или сохранение собственной нумерации, если она соответствует порядку расположения листов в деле; 3) нумерование листов дел, состоящих из нескольких томов или частей, по каждому тому или части отдельно; 4) нумерование фотографий, чертежей, диаграмм и других иллюстративных и специфических документов, представляющих самостоятельный лист в деле, на оборотной стороне в левом верхнем углу; 5) нумерование сначала конвертов с вложением, подшитых в дело, а затем очередным номером каждое вложение в конверте; 6) оформление приложения к делу, поступившего в переплете, как самостоятельного тома и его отдельное нумерование; 7) перенумерация листов дела, в случаях обнаружения большого числа ошибок в их нумерации. Зачеркивание старых номеров листов при перенумерации и проставление рядом нового номера листа, составление нового листа-заверителя в конце дела, зачеркивание и сохранение в деле старого листа-заверителя; 8) употребление литерных номеров листов при наличии отдельных ошибок в нумерации листов				
35	Наличие документов, подшитых в дела не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетенных с учетом возможности свободного чтения текста всех документов				
36	Отсутствие в подшитых (переплетенных) делах металлических скреплений (булавок, скрепок и других)				
37	Соблюдение хранения документов в делах после завершения в делопроизводстве в течение одного года по месту их формирования до передачи в архив организации				
38	Наличие карт-заместителей единиц хранения при выдаче документов из архивохранилища				
39	Наличие на обоих экземплярах описи отметки о наличии дела против каждого дела, включенного в нее				

40	Наличие в конце каждого экземпляра описи количества фактически принятых дел, указанного цифрами и прописью, даты приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела				
41	Наличие акта приема-передачи документов на хранение при передаче документов в архив				
42	<p>Соблюдение предельных сроков ведомственного хранения документов на традиционных и электронных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документов Администрации Президента Республики Казахстан, аппарата Сената Парламента Республики Казахстан, аппарата Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральной Прокуратуры Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 15 л е т ; 2) документов территориальных органов министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 10 лет; 3) документов организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц республиканского уровня – 10 лет; 4) документов органов местного государственного управления области (городов республиканского значения, столицы) – 10 лет; 5) документов государственных организаций областного (городов республиканского значения, столицы) уровня – 10 лет; 6) документов местных государственных органов управления городов (района) – 5 лет; 7) документов государственных юридических лиц городского и районного уровней – 5 лет; 8) записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, домовых книг, записей нотариальных действий, судебных дел и документов – 75 лет; 9) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной документации – 10 лет; 10) опытно-конструкторской документации – 15 л е т ; 11) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет; 				

	12) картографической документации – 25 лет; 13) геодезической документации – 25 лет; 14) телеметрической документации – 5 лет; 15) аудиовизуальной документации – 3 года; 16) электронных документов – 5 лет				
43	Наличие в организации помещения для архива, состоящего из архивохранилища для хранения документов, комнаты для работы исследователей (читального зала), рабочих комнат для работников архива, комнаты для серверного и коммуникационного оборудования				
44	Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов дверей, обитых металлическим листом, и имеющих прочные засовы				
45	Наличие в архивохранилищах государственных архивов областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивов дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенные замками повышенной секретности				
46	Наличие в архивохранилище стационарных или передвижных металлических или деревянных стеллажей				
47	Соблюдение требований по хранению документов на магнитной ленте, намотанными на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упакованными в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещенными в полиэтиленовых футляр (контейнер) с вырезами для этикеток				
48	Соблюдение требований по хранению компакт-дисков, уложенных в заводскую упаковку и помещенных в коробочную тару				
49	Соблюдение требований по хранению микрофильмов, кинофильмов, оформленных стандартными защитными ракордами, намотанными плотно в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложенными в металлические коробки, без выступающих витков на торцах рулона				
50	Соблюдение требований по хранению видеодокументов в вертикальном положении в заводской упаковке				
	Соответствие условий расстановки средств хранения (стационарных или передвижных металлических стеллажей, металлических шкафов, с е й ф о в) : 1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 сантиметров; 2) расстояние между стеллажами (проход) – не				

51	<p>менее 75 сантиметров;</p> <p>3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажом, параллельным наружной стене – не менее 75 сантиметров;</p> <p>4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 45 сантиметров;</p> <p>5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 15 сантиметров, в цокольных этажах – не менее 30 сантиметров</p>				
52	<p>Наличие контрольно-измерительных приборов (термометров, психрометров, гигрометров) для измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха в архивохранилищах и регистрация их показателей в журнале измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха в архивохранилищах</p>				
53	<p>Поддержание следующего температурно-влажностного режима в архивохранилищах:</p> <p>1) для документов на бумажных носителях информации – температура +17°C – +19°C, относительная влажность воздуха 50-55%;</p> <p>2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15°C, относительная влажность воздуха 40-55%;</p> <p>3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2°C – +5°C, относительная влажность воздуха 40-55%;</p> <p>4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8°C – до +18°C, относительная влажность воздуха 45-65 %;</p> <p>5) для документов на электронных носителях информации – температура +15°C – +20°C, относительная влажность воздуха 50-65%</p>				
54	<p>Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов книги выдачи документов из архивохранилища</p>				
55	<p>Наличие акта о выдаче архивных документов во временное пользование в другие организации при выдаче архивных документов во временное пользование</p>				
56	<p>Наличие паспорта архива организации</p>				
57	<p>Наличие в архиве организации дел, переданных из структурных подразделений в архив организации по описям дел, документов составляемым по результатам экспертизы ценности документов</p>				
	<p>Наличие описи дел, документов постоянного хранения, утвержденной руководителем организации и Экспертно-проверочной комиссией</p>				

58	государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации				
59	Наличие описи дел по личному составу, утвержденной руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации и Экспертно-проверочной комиссией государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа				
60	Наличие описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения, утвержденной руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации				
61	Соответствие итоговой записи в описи дел фактическому наличию единиц хранения				
62	Наличие акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации и Экспертно-проверочной комиссией государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа				
63	Наличие карточек учета обнаруженных архивных документов, составленных на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов				
64	Наличие в ведомственном и частном архиве карточек регистрации научно-технической документации (при наличии научно-технической документации)				
65	Наличие в ведомственном и частном архиве инвентарной книги учета научно-технической документации отдельно по каждому виду (проектной, конструкторской, технологической, научно-исследовательской, патентно-лицензионной) (при наличии научно-исследовательской документации)				
66	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах листов проверки наличия и состояния архивных документов на каждую опись отдельно				
	Соответствие единиц хранения в пределах архивного фонда в государственных архивах				

67	<p>областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах по разделам (подразделам) следующим признакам:</p> <p>1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);</p> <p>2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);</p> <p>3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);</p> <p>4) номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);</p> <p>5) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);</p> <p>6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);</p> <p>7) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов)</p>				
68	<p>Соответствие в ведомственных и частных архивах систематизации заголовков в описи дел, документов постоянного хранения следующим признакам:</p> <p>1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);</p> <p>2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);</p> <p>3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);</p> <p>4) номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);</p> <p>5) корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);</p> <p>6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);</p> <p>7) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов)</p>				
69					

	Наличие в архивохранилище газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов				
70	Размещение в архивохранилищах архивных документов в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах)				
71	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) плана-графика приема документов Национального архивного фонда Республики Казахстан от источников комплектования				
72	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка лиц , имеющих право доступа в архивохранилище				
73	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах журнала регистрации ключей к замкам помещений архива				
74	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах расписки работника в получении ключей к замкам помещений архива				
75	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах карточек пофондовых топографических указателей, составленных отдельно на каждый архивный фонд и расположенные в порядке номеров архивных фондов				
76	Наличие в архивохранилище карточек постеллажных топографических указателей				
77	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах книги учета поступлений документов				
78	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка фондов				
79	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах реестра описей дел, документов				
80	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах реестров описей особо ценных дел, документов				

81	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах листа учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям				
82	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка фондов, содержащих особо ценные документы				
83	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах дел фондов				
84	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования				
85	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах актов о технических ошибках в учетных документах, актов об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, архивному фонду, неучтенных, актов о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов, актов описания архивных документов, переработки описей				
86	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах акта о рассекречивании документов				
87	Соблюдение государственными архивами областей (городов республиканского значения, столицы) и специальными государственными архивами требований по обособленному хранению следующих архивных документов: 1) с е к р е т н ы х ; 2) отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, а также имеющих в оформлении или приложении драгоценные металлы и камни; 3) на н и т р о о с н о в е ; 4) пораженные биологическими вредителями; 5) временных сроков хранения, переданных на хранение в архив, в связи с упразднением организации – источника комплектования				
88	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах утвержденных сводных списков источников комплектования области (городов республиканского значения, столицы)				

89	Отсутствие в тексте архивной справки изменений, исправлений, комментариев, собственных выводов исполнителя по содержанию архивных документов , на основании которых составлена архивная справка				
90	Соответствие содержания описательной статьи архивного справочника на уровне архивного фонда следующим требованиям: 1) название архивного фонда; 2) справочные данные об архивном фонде; 3) историческая справка к фонду; 4) аннотация о составе и содержании архивных документов ; 5) информация об условиях доступа и использования ; 6) библиография				
91	Соблюдение в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах следующих хронологических границ архивного фонда : 1) архивного фонда организации – устанавливаемого на основе нормативных правовых актов официальных дат их образования (регистрации) и ликвидации. При наличии нескольких нормативных правовых актов принятие за дату образования организации даты наиболее раннего из них; 2) объединенного архивного фонда – даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда; 3) архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти гражданина, членов семьи или рода (по аналогии с объединенным архивным фондом); 4) архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа				
92	Наличие в организации протоколов консультативно-совещательных органов по форме согласно приложению 8 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства от 31 октября 2018 года № 703				
	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) планируемых годовых показатели основных направлений и результатов деятельности, отчетных годовых, квартальных показателей				

93	основных направлений и результатов деятельности в соответствии с формами предназначенной для сбора административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов", утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 3 мая 2017 года № 118 " Об утверждении формы, предназначенной для сбора административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15211)				
94	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) наблюдательных дел на организации-источники комплектования архива				
95	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах схемы учета архивных документов				
96	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах тематического и тематико-экспозиционного плана выставок				
97	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) архивных справочников и баз данных о составе и содержании архивных документов				

Должностное (ые) лицо (а): _____

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

Руководитель субъекта контроля: _____

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

_____ (должность)

_____ (подпись)

Приложение 4
к совместному приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 28 января 2019 года № 18
и Министра национальной
экономики Республики Казахстан
от 28 января 2019 года № 11

Приложение 4
к совместному приказу

**Проверочный лист за соблюдением законодательства Республики Казахстан
об электронном документе и электронной цифровой подписи в части
электронного документооборота и электронных архивов в источниках
комплектования Национального архива Республики Казахстан,
центральных государственных архивов**

(наименование однородной группы проверяемых субъектов (объектов)
Государственный орган, назначивший проверку

Акт о назначении проверки/профилактического контроля с посещением субъекта
(о б ъ е к т а) к о н т р о л я

(№ , д а т а)

Наименование субъекта (объекта) контроля _____

(Индивидуальный идентификационный номер), бизнес-идентификационный номер
субъекта (объекта) контроля _____

Адресместа нахождения _____

№ п/ п	Перечень требований	Требуется	Н е требуется	Соответствует требованиям	Н е соответствует требованиям
1	2	3	4	5	6
1.	Соблюдение следующих форматов одного или нескольких файлов в содержательной части электронного документа: 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG- графический формат; 2) RTF, DOCX - текстовый формат; 3) XLS, XLSX - табличный формат; 4) PPT, PPTX - презентации; 5) RAR, ZIP - архивированный формат				
2.	Соответствие сроков хранения электронной регистрационной контрольной карточки срокам хранения электронных документов				
	Обеспечение привязки (синхронизации) электронных документов и соответствующих				

3.	открытых ключей электронных цифровых подписей при хранении электронных документов				
4.	Наличие в номенклатуре дел формы представленного документа: электронной с указанием носителя информации, или бумажной				
5.	Формирование электронных документов и баз данных в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации				
6.	Сопровождение хранения электронных документов хранением соответствующих электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов				
7.	Наличие в ведомственном и частном архиве акта об уничтожении электронной (ых) копии (ий) документа (ов), утверждаемого руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) организации и Экспертно-проверочной комиссией государственного архива, Архива Президента Республики Казахстан или местного исполнительного органа при отсутствии бумажного подлинника либо отрицательном результате сверки				

Должностное (ые) лицо (а): _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(должность)

(подпись)

Руководитель субъекта контроля: _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(должность)

(подпись)