

О внесении изменений и дополнений 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 24 мая 2023 года № 128 и Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 мая 2023 года № 78. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 мая 2023 года № 32598

Примечание ИЗПИ!

Порядок введения в действие см. п. 4.

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) следующие изменения и дополнения:

заголовок изложить в новой редакции:

"Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

1) критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов согласно приложению 1 к настоящему совместному приказу;

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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов 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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов согласно приложению 4 к настоящему совместному приказу;

5) перечень субъективных критериев для определения степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах согласно приложению 5 к настоящему совместному приказу;

6) перечень субъективных критериев для определения 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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов согласно приложению 6 к настоящему совместному приказу.";

в Критериях оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, утвержденных настоящим приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов";

пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов (далее – Критерии), разработаны в соответствии с пунктами 5 и 6 статьи 141, пунктом 1 статьи 143 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс), Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 31 июля 2018 года № 3 "Об утверждении формы проверочного листа" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов

под № 17371) и Правилами формирования, регулируемыми государственными органами системы оценки и управления рисками, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 22 июня 2022 года № 48 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 28577), 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) балл – количественная мера исчисления риска;

2) 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;

3) нормализация данных – статистическая процедура, предусматривающая приведение значений, измеренных в различных шкалах, к условно общей шкале;

4) значительное нарушение – нарушение требований, а именно:

по организации документооборота, по учету, хранению печатей, штампов, бланков, по приему, хранению, учету и использованию документов Национального архивного фонда (далее – НАФ) и других архивных документов;

5) 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;

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

7) критерии оценки степени риска – совокупность количественных и качественных показателей, связанных с непосредственной деятельностью субъекта контроля, особенностями отраслевого развития и факторами, влияющими на это развитие, позволяющих отнести субъекты (объекты) контроля к различным степеням риска;

8) 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;

9) 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;

10) система оценки и управления рисками – процесс принятия управленческих решений, направленных на снижение вероятности наступления неблагоприятных факторов путем распределения субъектов (объектов) контроля по степеням риска для последующего осуществления профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля с целью минимально возможной степени ограничения свободы предпринимательства, обеспечивая при этом допустимый уровень риска в соответствующих сферах деятельности, а также направленных на изменение уровня риска для конкретного субъекта (объекта) контроля и (или) освобождения такого субъекта (объекта) контроля от профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля;

11) проверочный лист – перечень требований, предъявляемых к деятельности субъектов (объектов) контроля, несоблюдение которых влечет за собой вред законным интересам физических и юридических лиц, государства;

12) выборочная совокупность (выборка) – перечень оцениваемых субъектов (объектов), относимых к однородной группе субъектов (объектов) контроля в конкретной сфере государственного контроля, в соответствии с пунктом 2 статьи 143 Кодекса.";

дополнить пунктом 5-1 в следующей редакции:

"5-1. Критерии оценки степени риска и проверочные листы, применяемые для проведения профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля, утверждаются совместным актом регулирующих государственных органов, уполномоченного органа по предпринимательству и размещаются на интернет-ресурсах регулирующих государственных органов в соответствии с пунктом 5 статьи 141 Кодекса.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. По объективным критериям относятся:

к высокой степени риска:

1) юридические лица, не являющиеся государственными органами, организации в зависимости от организационно-правовой формы, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы;

2) источники комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы;

к средней степени риска:

1) подведомственные юридические лица государственных органов и местных исполнительных органов, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы;

к низкой степени риска:

1) негосударственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ.";

пункт 17 изложить в следующей редакции:

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

К грубой степени относится риск уничтожения или порча документов НАФ, а к уничтожению документов НАФ статья 509 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.";

пункт 19 изложить в следующей редакции:

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

1) результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля;

2) результаты предыдущих проверок и профилактического контроля с посещением субъектов (объектов) контроля;

3) результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями.";

дополнить пунктами 22 и 23 в следующей редакции:

"22. Расчет показателя степени риска по субъективным критериям, производится по шкале от 0 до 100 баллов и осуществляется по следующей формуле:

$$SC = \sum_{i=1}^n x_i * w_i, \text{ где}$$

x_i – показатель субъективного критерия,

w_i – удельный вес показателя субъективного критерия x_i ,

n – количество показателей.

Полученное значение показателя степени риска по субъективным критериям, включается в расчет показателя степени риска по субъективным критериям.

23. Рассчитанные по субъектам (объектам) значения по показателю R нормализуются в диапазон от 0 до 100 баллов. Нормализация данных осуществляется

по каждой выборочной совокупности (выборке) с использованием следующей формулы:

$$R = \frac{R_{\text{пром}} - R_{\text{min}}}{R_{\text{max}} - R_{\text{min}}} \times 100,$$

R – показатель степени риска (итоговый) по субъективным критериям отдельного субъекта (объекта) контроля,

R_{max} – максимально возможное значение по шкале степени риска по субъективным критериям по субъектам (объектам), входящим в одну выборочную совокупность (выборку) (верхняя граница шкалы),

R_{min} – минимально возможное значение по шкале степени риска по субъективным критериям по субъектам (объектам), входящим в одну выборочную совокупность (выборку) (нижняя граница шкалы),

$R_{\text{пром}}$ – промежуточный показатель степени риска по субъективным критериям ($R_{\text{пром}} = SP + SC$, где SP – показатель степени риска по нарушениям; SC – показатель степени риска по субъективным критериям).";

приложение к Критериям оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах к указанному совместному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему совместному приказу;

в Критериях оценки степени риска в сфере соблюдения 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 и государственных архивов, утвержденных настоящим приказом;

заголовок изложить в следующей редакции:

"Критерии оценки степени риска в сфере соблюдения 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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов";

пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов (далее – Критерии) разработаны в соответствии с пунктами 5 и 6 статьи 141, пунктом 1 статьи 143 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс), Законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", 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, приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 31 июля 2018 года № 3 "Об утверждении формы проверочного листа" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17371) и Правилами формирования, регулируемыми государственными органами системы оценки и управления рисками, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 19 декабря 2022 года № 126 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 31148), 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) балл – количественная мера исчисления риска;
- 2) незначительное нарушение – нарушение требований к порядку использования единой нормативно-справочной информации, соотношения электронных и бумажных документов в системах электронного документооборота организации;
- 3) нормализация данных – статистическая процедура, предусматривающая приведение значений, измеренных в различных шкалах, к условно общей шкале;
- 4) 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;
- 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) риск – вероятность причинения вреда в результате деятельности субъекта контроля законным интересам физических и юридических лиц, имущественным интересам государства с учетом степени тяжести его последствий;

7) критерии оценки степени риска – совокупность количественных и качественных показателей, связанных с непосредственной деятельностью субъекта контроля, особенностями отраслевого развития и факторами, влияющими на это развитие, позволяющих отнести субъекты (объекты) контроля к различным степеням риска;

8) 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;

9) 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;

10) система оценки и управления рисками – процесс принятия управленческих решений, направленных на снижение вероятности наступления неблагоприятных факторов путем распределения субъектов (объектов) контроля по степеням риска для последующего осуществления профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля с целью минимально возможной степени ограничения свободы предпринимательства, обеспечивая при этом допустимый уровень риска в соответствующих сферах деятельности, а также направленных на изменение уровня риска для конкретного субъекта (объекта) контроля и (или) освобождения такого субъекта (объекта) контроля от профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля;

11) проверочный лист – перечень требований, предъявляемых к деятельности субъектов (объектов) контроля, несоблюдение которых влечет за собой угрозу законным интересам физических и юридических лиц, государства;

12) выборочная совокупность (выборка) – перечень оцениваемых субъектов (объектов), относимых к однородной группе субъектов (объектов) контроля в конкретной сфере государственного контроля, в соответствии с пунктом 2 статьи 143 Кодекса.";

дополнить пунктом 5-1 в следующей редакции:

"5-1. Критерии оценки степени риска и проверочные листы, применяемые для проведения профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля, утверждаются совместным актом регулирующих государственных органов, уполномоченного органа по предпринимательству и размещаются на интернет-ресурсах регулирующих государственных органов в соответствии с пунктом 5 статьи 141 Кодекса.";

пункты 9 и 10 изложить в следующей редакции:

"9. Отнесение субъектов контроля к степени риска осуществляется в зависимости от вероятности причинения вреда законным интересам физических и юридических лиц, имущественным интересам государства в результате деятельности субъектов контроля, связанное с обеспечением сохранности электронных документов Национального архивного фонда (далее – НАФ), которое может привести к уничтожению (утере), порче, подделке документов НАФ и других архивных документов.

10. По объективным критериям относятся:

к высокой степени риска:

1) источники комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие для организации электронного документооборота систему электронного документооборота (далее – СЭД) государственных органов или государственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие СЭД;

к средней степени риска:

1) подведомственные юридические лица государственных органов и местных исполнительных органов, в деятельности которых формируются документы НАФ и другие архивные документы, использующие СЭД;

к низкой степени риска:

1) негосударственные юридические лица, в деятельности которых формируются документы НАФ, использующие СЭД.";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. Субъективные критерии разработаны на основании требований законодательства Республики Казахстан в сфере соблюдения законодательства об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов (далее – требования), перечисленных в проверочных листах, которые подразделены на три степени: грубая, значительная, незначительная и приведены в приложении к настоящим Критериям.

К грубой степени относится уничтожение документов НАФ, где применяется статья 509 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.";

пункт 14 изложить в следующей редакции:

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

1) результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля;

2) результаты предыдущих проверок и профилактического контроля с посещением субъектов (объектов) контроля;

3) результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями.";

дополнить пунктами 17 и 18 в следующей редакции:

"17. Расчет показателя степени риска по субъективным критериям, производится по шкале от 0 до 100 баллов и осуществляется по следующей формуле:

$$SC = \sum_{i=1}^n x_i * w_i, \text{ где}$$

x_i – показатель субъективного критерия,

w_i – удельный вес показателя субъективного критерия x_i ,

n – количество показателей.

Полученное значение показателя степени риска по субъективным критериям, включается в расчет показателя степени риска по субъективным критериям.

18. Рассчитанные по субъектам (объектам) значения по показателю R нормализуются в диапазон от 0 до 100 баллов. Нормализация данных осуществляется по каждой выборочной совокупности (выборке) с использованием следующей формулы:

$$R = \frac{R_{\text{пром}} - R_{\text{min}}}{R_{\text{max}} - R_{\text{min}}} \times 100,$$

R – показатель степени риска (итоговый) по субъективным критериям отдельного субъекта (объекта) контроля,

R_{max} – максимально возможное значение по шкале степени риска по субъективным критериям по субъектам (объектам), входящим в одну выборочную совокупность (выборку) (верхняя граница шкалы),

R_{min} – минимально возможное значение по шкале степени риска по субъективным критериям по субъектам (объектам), входящим в одну выборочную совокупность (выборку) (нижняя граница шкалы),

$R_{\text{пром}}$ – промежуточный показатель степени риска по субъективным критериям ($R_{\text{пром}} = SP + SC$, где SP – показатель степени риска по нарушениям; SC – показатель 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 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему совместному приказу;

приложения 3 и 4 к указанному совместному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 3 и 4 к настоящему совместному приказу;

дополнить приложениями 5 и 6 согласно приложениям 5 и 6 к настоящему совместному приказу.

2. Комитету по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего совместного приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение трех рабочих дней после введения в действие настоящего совместного приказа размещение его на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

3) в течение трех рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего совместного приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий совместный приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования за исключением подпунктов 1) и 3) пункта 19 критериев оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов; подпунктов 1) и 3) пункта 14 критериев 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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов; приложения 5 к критериям оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов; приложения 6 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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов, которые вводятся в действие с 1 июля 2024 года.

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

_____ А. Куантыров

Министр культуры и спорта
Республики Казахстан

_____ А. Оралов

"СОГЛАСОВАН"

Комитет по правовой статистике
и специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан

Приложение 1
к совместному приказу
Министр национальной экономики
Республики Казахстан
от 24 мая 2023 года № 78
и Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 24 мая 2023 года № 128

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

Степени нарушений риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов

№ п/п	Критерии	Степень нарушения
1.	Оформление едиными реквизитами документа на казахском языке и создаваемого аутентичного документа на русском или ином языке, напечатанных на отдельных бланках (отдельных листах)	значительное
	Составление документов с использованием штампа, воспроизводящего наименование организации, путем проставления его оттиска в левом верхнем углу либо при обязательном	

2.	<p>оформлении следующих реквизитов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) дата документа; 4) регистрационный номер (индекс) документа; 5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи; 6) оттиск печати организации 	незначительное
3.	<p>Соответствие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) официального наименования организации, филиала (представительства) учредительным документам с указанием на организационно-правовую форму при оформлении реквизитов документов; 2) сокращенного наименования организации, филиала (представительства), названию, закрепленному в учредительных документах, и ее размещение в скобках ниже полного наименования; 3) наличия на бланках документов организаций номера, серии, проставленных типографским способом или нумератором; 4) указание наименования вида документа, напечатанного прописными буквами полужирным шрифтом на всех документах 	незначительное
4.	Отсутствие на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан эмблемы, логотипа или товарного знака (знака обслуживания)	незначительное
	Наличие журнала учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски	

5.	по форме Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – Правила документирования)	значительное
6.	Наличие опечатываемого сейфа или металлического шкафа для хранения печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов	незначительное
7.	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
8.	Наличие журнала учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, заведенных на каждый вид	значительное
9.	Наличие актов о выделении к уничтожению: 1) испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите при уничтожении испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите; 2) печатей и штампов, подлежащих защите при уничтожении печатей и штампов, подлежащих защите	значительное
10.	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	значительное

	датировка имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма)	
11.	Наличие грифов утверждения и согласования на документах	значительное
12.	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
13.	Наличие на бумажных документах оттиска печати организации, заверяющей подлинность подписи должностного лица	значительное
14.	Наличие: 1) отдельной регистрации приказов по основной деятельности, по личному составу в соответствующих журналах (базах данных); 2) литеры "л/с" или "к", добавленной к порядковому номеру приказов по личному составу через дефис; 3) раздельных дел по формированию приказов (распоряжений) по основной деятельности, приказов (распоряжений) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности	значительное
	1. Наличие присвоенных порядковых номеров протоколов в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы	

15.	<p>технических, научных и экспертных советов.</p> <p>2. Расположение протоколов в деле в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним</p> <p>3. Соответствие реквизитов протокола, в том числе:</p> <p>1) официального наименования организации и (или) структурного подразделения;</p> <p>2) наименования вида документа;</p> <p>3) даты;</p> <p>4) регистрационного номера протокола;</p> <p>5) места издания протокола;</p> <p>6) грифа утверждения (в некоторых случаях);</p> <p>7) заголовка к тексту;</p> <p>8) текста;</p> <p>9) подписи</p>	значительное
16.	<p>Группирование и систематизация переписки за делопроизводственный год в хронологической последовательности и помещением документа-ответа за документом-запросом</p>	незначительное
17.	<p>Расположение документов в личных делах в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением</p>	незначительное
18.	<p>Соответствие формирования:</p> <p>1) лицевых счетов по заработной плате в отдельные дела и расположение фамилий работников в них в алфавитном порядке;</p> <p>2) в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд;</p> <p>3) в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление социальных отчислений</p>	незначительное
19.	<p>Соответствие формирования трудовых договоров в составе личных дел или отдельно в</p>	незначительное

	алфавитном порядке фамилий работников	
20.	Наличие журналов регистрации входящих и исходящих документов	значительное
21.	<p>Соблюдение общих требований при формировании дел:</p> <p>1) помещение в дело исполненных, правильно оформленных документов, соответствующих по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;</p> <p>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;</p> <p>3) совместное группирование версий документа на казахском, русском и иных языках;</p> <p>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;</p> <p>5) раздельное группирование в дела документов постоянного и временного сроков 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</p>	значительное

	<p>, черновиков и лишних 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>	
22.	<p>Наличие номенклатуры дел, утвержденной руководителем организации и согласованной экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации</p>	значительное
23.	<p>Наличие на обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу следующих реквизитов:</p> <p>1) наименования организации, наименования структурного подразделения;</p> <p>2) наименования населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номера (индекса) дела;</p> <p>3) заголовка дела, даты дела (тома, части), количество листов в деле, срока хранения дела;</p> <p>4) архивного шифра дела</p>	значительное
	<p>Соблюдение порядка нумерации листов дела:</p> <p>1) нумерование листа более формата А4, подшитого за один край, как один лист в правом верхнем углу;</p> <p>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;</p>	

24.	<p>3) нумерование листов дел, состоящих из нескольких томов или частей, по каждому тому или части отдельно;</p> <p>4) нумерование фотографий, чертежей, диаграмм и других иллюстративных и специфических документов, представляющих самостоятельный лист в деле, на оборотной стороне в левом верхнем углу;</p> <p>5) нумерование сначала конвертов с вложением, подшитых в дело, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;</p> <p>6) оформление приложения к делу, поступившего в переплете, как самостоятельного тома и его отдельное нумерование;</p> <p>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;</p> <p>8) употребление литерных номеров листов при наличии отдельных ошибок в нумерации листов</p>	незначительное
25.	<p>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.</p> <p>Отсутствие в подшитых (переплетенных) делах металлических скреплений (булавок, скрепок и других)</p>	незначительное
26.	Соблюдение хранения документов в делах после завершения в делопроизводстве в течение одного года по месту их формирования до передачи в архив организации	незначительное
27.	Наличие карт-заместителей единиц хранения при выдаче документов из архивохранилища	незначительное

28.	Наличие на обоих экземплярах описи отметки о наличии дела против каждого дела, включенного в нее	значительное
29.	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
30.	Наличие акта приема-передачи документов на хранение при передаче документов в архив	значительное
31.	<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 организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц республиканского уровня – 10 лет; 2) документов государственных организаций областного (городов республиканского значения, столицы) уровня – 10 лет; 3) документов государственных юридических лиц городского и районного уровней – 5 лет; 4) записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, домовых книг, записей нотариальных действий, судебных дел и документов – 75 лет; 5) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной документации – 10 лет; 6) опытно-конструкторской документации – 15 лет; 7) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет; 8) картографической документации – 25 лет; 	значительное

	<p>9) геодезической документации – 25 лет;</p> <p>10) телеметрической документации – 5 лет;</p> <p>11) аудиовизуальной документации – 3 года;</p> <p>12) электронных документов – 5 лет</p>	
32.	<p>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</p>	значительное
33.	<p>Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов дверей, обитых металлическим листом, и имеющих прочные засовы</p>	значительное
34.	<p>Наличие в архивохранилище стационарных или передвижных металлических или деревянных стеллажей</p>	значительное
35.	<p>Соблюдение требований по хранению:</p> <p>1) 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;</p> <p>2) компакт-дисков, уложенных в заводскую упаковку и помещенных в коробочную тару;</p> <p>3) 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;</p>	значительное

	4) видеодокументов в вертикальном положении в заводской упаковке	
36.	<p>Соответствие условий расстановки средств хранения (стационарных или передвижных металлических стеллажей, металлических шкафов, сейфов):</p> <p>1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 сантиметров;</p> <p>2) расстояние между стеллажами (проход) – не 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>	значительное
37.	<p>Н а л и ч и е 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>	значительное
	<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>	

38.	<p>3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2°С – +5°С, относительная влажность воздуха 40-55%;</p> <p>4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8°С – до +18°С, относительная влажность воздуха 45-65 %;</p> <p>5) для документов на электронных носителях информации – температура +15°С – +20°С, относительная влажность воздуха 50-65%</p>	значительное
39.	Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов книги выдачи документов из архивохранилища	значительное
40.	Наличие акта о выдаче архивных документов во временное пользование в другие организации при выдаче архивных документов во временное пользование	значительное
41.	Наличие паспорта архива организации	значительное
42.	Наличие в архиве организации дел , переданных из структурных подразделений в архив организации по описям дел, документов составляемым по результатам экспертизы ценности документов	значительное
43.	Наличие описи дел, документов постоянного хранения, утвержденной руководителем организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации	значительное
44.	Наличие описи дел по личному составу, утвержденной руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и	значительное

	экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа	
45.	Наличие описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения, утвержденной руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации	значительное
46.	Соответствие итоговой записи в описи дел фактическому наличию единиц хранения	значительное
47.	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 или местного исполнительного органа	значительное
48.	Наличие карточек учета необнаруженных архивных документов, составленных на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов	значительное
49.	Наличие в ведомственном и частном архиве карточек регистрации научно-технической документации (при наличии научно-исследовательской документации)	значительное
50.	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

51.	<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>	значительное
52.	Недопущение наличия в архивохранилище газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов	грубое
53.	Размещение в архивохранилищах архивных документов в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах)	значительное
54.	Наличие в архивохранилище карточек постеллажных топографических указателей	незначительное

55.	Отсутствие в тексте архивной справки изменений, исправлений, комментариев, собственных выводов исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка	значительное
56.	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
57.	Наличие в организации протоколов консультативно-совещательных органов	значительное
58.	Уничтожение документов Национального архивного фонда	грубое
59.	Проверка наличия и состояния архивных дел, документов в плановом порядке один раз в 5 лет	значительное
60.	Организация розыска при недостачи дел, документов, электронных документов (дел)	значительное

Приложение 2
 к совместному приказу
 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

Степени нарушения 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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов

№ п/п	Критерии	Степень нарушения
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 или местного исполнительного органа при отсутствии бумажного подлинника либо отрицательном результате сверки	грубое
8.	Уничтожение документов Национального архивного фонда	грубое
9.	Проверка наличия и состояния архивных дел, электронных документов (дел) в плановом порядке – один раз в 3 года	значительное
10.	Организация розыска при недостачи дел, документов, электронных документов (дел)	значительное

Приложение 3
 к совместному приказу
 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

В отношении ведомственных и частных архивов, являющиеся источниками комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов.

Государственный орган, назначивший проверку/профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля _____

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

(№, дата)

Наименование субъекта (объекта) контроля _____

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

Адрес места нахождения _____

№п/п	Перечень требований	Соответствует требованиям	Не соответствует требованиям
1	2	3	4
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		

	<p>документ, путем проставления его в левом верхнем углу;</p> <p>2) наименование вида документа, за исключением письма;</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.	<p>Соответствие:</p> <p>1) официального наименования организации, филиала (представительства) учредительным документам с указанием на организационно-правовую форму при оформлении реквизитов документов;</p> <p>2) сокращенного наименования организации, филиала (представительства), названию, закрепленному в учредительных документах, и ее размещение в скобках ниже полного наименования;</p> <p>3) наличия на бланках документов организаций номера, серии, проставленных типографским способом или нумератором;</p> <p>4) указание наименования вида документа, напечатанного прописными буквами полужирным шрифтом, на всех документах</p>		

4.	Отсутствие на бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан эмблемы, логотипа или товарного знака (знака обслуживания)		
5.	Наличие журнала учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски по форме Правил документирования		
6.	Наличие опечатываемого сейфа или металлического шкафа для хранения печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов		
7.	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		
8.	Наличие журнала учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, заведенных на каждый вид		

9.	<p>Наличие актов о выделении к уничтожению:</p> <p>1) испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите при уничтожении испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите;</p> <p>2) печатей и штампов, подлежащих защите при уничтожении печатей и штампов, подлежащих защите</p>		
10.	<p>Н а л и ч и е 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)</p>		
11.	<p>Наличие грифов утверждения и согласования на документах</p>		
12.	<p>Соответствие реквизитов правовых актов, в том числе:</p> <p>1) изображения Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);</p> <p>2) официального наименования организации;</p> <p>3) наименования вида документа;</p> <p>4) даты приказа;</p>		

	<p>5) регистрационного номера приказа;</p> <p>6) места издания приказа;</p> <p>7) заголовка к тексту;</p> <p>8) текста;</p> <p>9) подписи;</p> <p>10) отметки о согласовании приказа;</p> <p>11) оттиска печати организации</p>		
13.	<p>Наличие на бумажных документах оттиска печати организации, заверяющей подлинность подписи должностного лица</p>		
14.	<p>Наличие:</p> <p>1) отдельной регистрации приказов по основной деятельности, по личному составу в соответствующих журналах (базах данных);</p> <p>2) литера "л/с" или "к", добавленной к порядковому номеру приказов по личному составу через дефис;</p> <p>3) отдельных дел по формированию приказов (распоряжений) по основной деятельности, приказов (распоряжений) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности.</p>		
	<p>1. Наличие присвоенных порядковых номеров протоколов в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов.</p> <p>2. Расположение протоколов в деле в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним.</p>		

15.	<p>3. Соответствие реквизитов протокола, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
16.	<p>Группирование и систематизация переписки за делопроизводственный год в хронологической последовательности и помещением документа-ответа за документом-запросом</p>		
17.	<p>Расположение документов в личных делах в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением</p>		
18.	<p>Соответствие формирования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лицевых счетов по заработной плате в отдельные дела и расположение фамилий работников в них в алфавитном порядке; 2) в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в 		

	<p>единый накопительный пенсионный фонд;</p> <p>3) в одном деле списков физических лиц и документов, подтверждающих перечисление социальных отчислений.</p>		
19.	<p>Соответствие формирования трудовых договоров в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников</p>		
20.	<p>Наличие журналов регистрации входящих и исходящих документов</p>		
	<p>Соблюдение общих требований при формировании дел:</p> <p>1) помещение в дело исполненных, правильно оформленных документов, соответствующих по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;</p> <p>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.</p> <p>Составление приложений объемом свыше 180 листов в отдельный том с отметкой в документе;</p> <p>3) совместное группирование версий документа на казахском, русском и иных языках;</p> <p>4) группирование в дела документов одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, формируемых в</p>		

21.

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)

Наличие номенклатуры дел, утвержденной руководителем организации и согласованной экспертно-проверочной

22.	<p>комиссией государственного архива или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации</p>		
23.	<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 		
	<p>Соблюдение порядка нумерации листов дела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 		

24.

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

25.

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.

Отсутствие в подшитых (переплетенных) делах металлических

	скреплений (булавок, скрепок и других)		
26.	Соблюдение хранения документов в делах после завершения в делопроизводстве в течение одного года по месту их формирования до передачи в архив организации		
27.	Н а л и ч и е карт-заместителей единиц хранения при выдаче документов из архивохранилища		
28.	Наличие на обоих экземплярах описи отметки о наличии дела против каждого дела, включенного в нее		
29.	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		
30.	Наличие акта приема-передачи документов на хранение при передаче документов в архив		
	Соблюдение предельных сроков ведомственного хранения документов на традиционных и электронных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, в том числе: 1) документов организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц		

31.	<p>республиканского уровня – 10 лет;</p> <p>2) документов государственных организаций областного (городов республиканского значения, столицы) уровня – 10 лет;</p> <p>3) документов государственных юридических лиц городского и районного уровней – 5 лет;</p> <p>4) записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, домовых книг, записей нотариальных действий, судебных дел и документов – 75 лет;</p> <p>5) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной документации – 10 лет;</p> <p>6) опытно-конструкторской документации – 15 лет;</p> <p>7) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;</p> <p>8) картографической документации – 25 лет;</p> <p>9) геодезической документации – 25 лет;</p> <p>10) телеметрической документации – 5 лет;</p> <p>11) аудиовизуальной документации – 3 года;</p> <p>12) электронных документов – 5 лет</p>		
32.	<p>Наличие в организации помещения для архива, состоящего из архивохранилища для хранения документов, комнаты для работы исследователей (читального зала), рабочих комнат для работников архива,</p>		

	комнаты для серверного и коммуникационного оборудования		
33.	Н а л и ч и е в архивохранилище ведомственных и частных архивов дверей, обитых металлическим листом, и имеющих прочные засовы		
34.	Н а л и ч и е в архивохранилище стационарных или передвижных металлических или деревянных стеллажей		
35.	<p>Соблюдение требований по хранению:</p> <p>1) документов на магнитной ленте, намотанными на сердечники, катушки или к а с с е т ы соответствующего размера, упакованными в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещенными в полиэтиленовых футляр (контейнер) с вырезами для этикеток;</p> <p>2) компакт-дисков, уложенных в заводскую упаковку и помещенных в коробочную тару;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) видеодокументов в вертикальном положении в заводской упаковке</p>		
	Соответствие условий расстановки средств		

36.	<p>хранения (стационарных или передвижных металлических стеллажей, металлических шкафов, сейфов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
37.	<p>Н а л и ч и е 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>		
	<p>Поддержание следующего температурно-влажностного режима в архивохранилищах:</p>		

38.	<p>1) для документов на бумажных носителях информации – температура +17°С – +19°С, относительная влажность воздуха 50-55%;</p> <p>2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15°С, относительная влажность воздуха 40-55%;</p> <p>3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2°С – +5°С, относительная влажность воздуха 40-55%;</p> <p>4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8°С – до +18°С, относительная влажность воздуха 45-65 %;</p> <p>5) для документов на электронных носителях информации – температура +15°С – +20°С, относительная влажность воздуха 50-65%</p>		
39.	Н а л и ч и е в архивохранилище ведомственных и частных архивов книги выдачи документов из архивохранилища		
40.	Н а л и ч и е акта о выдаче архивных документов во временное пользование в другие организации при выдаче архивных документов во временное пользование		
41.	Н а л и ч и е паспорта архива организации		
	Н а л и ч и е в архиве организации дел, переданных из структурных подразделений в архив		

42.	организации по описям дел, документов составляемым по результатам экспертизы ценности документов		
43.	Наличие описи дел, документов постоянного хранения, утвержденной руководителем организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации		
44.	Наличие описи дел по личному составу, утвержденной руководителем организации по согласованию с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа		
45.	Наличие описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения, утвержденной руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации		
46.	Соответствие итоговой записи в описи дел фактическому наличию единиц хранения		
	Наличие акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденного		

47.	руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа		
48.	Наличие карточек учета необнаруженных архивных документов, составленных на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов		
49.	Наличие в ведомственном и частном архиве карточек регистрации научно-технической документации (при наличии научно-технической документации)		
50.	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)		
	Соответствие в ведомственных и частных архивах систематизации заголовков в описи дел, документов постоянного хранения следующим признакам:		

51.	<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>		
52.	<p>Недопущение наличия в архивохранилище газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов</p>		
	<p>Размещение в архивохранилищах</p>		

53.	архивных документов в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах)		
54.	Н а л и ч и е в архивохранилище карточек постеллажных топографических указателей		
55.	Отсутствие в тексте архивной справки изменений, исправлений, комментариев, собственных выводов исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка		
56.	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		
57.	Наличие в организации протоколов консультативно-совещательных органов		
58.	Уничтожение документов Национального архивного фонда		
59.	Проверка наличия и состояния архивных дел,		

	документов в плановом порядке один раз в 5 лет		
60.	Организация розыска при незначительности дел, документов, электронных документов (дел)		

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
Приложение 4
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 об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов

В отношении источников комплектования центральных и государственных архивов.

Государственный орган, назначивший проверку/профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля _____

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

(№, дата)

Наименование субъекта (объекта) контроля _____

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

Адрес места нахождения _____

№ п/п	Перечень требований	Соответствует требованиям	Не соответствует требованиям
1	2	3	4
1.	<p>Соблюдение следующих форматов одного или нескольких файлов в содержательной части электронного документа:</p> <p>1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG- графический формат;</p> <p>2) RTF, DOCX - текстовый формат;</p> <p>3) XLS, XLSX - табличный формат;</p> <p>4) PPT, PPTX - презентации;</p> <p>5) RAR, ZIP - архивированный формат</p>		
2.	<p>Соответствие сроков хранения электронной регистрационной контрольной карточки срокам хранения электронных документов</p>		
3.	<p>Обеспечение привязки (синхронизации) электронных документов и соответствующих открытых ключей электронных цифровых подписей при хранении электронных документов</p>		
4.	<p>Наличие в номенклатуре дел формы представленного документа: электронной с указанием носителя информации, либо бумажной</p>		
5.	<p>Формирование электронных документов и баз данных в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на</p>		

	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 или местного исполнительного органа при отсутствии бумажного подлинника либо отрицательном результате сверки		
8.	Уничтожение документов Национального архивного фонда		
9.	Проверка наличия и состояния архивных дел, электронных документов (дел) в плановом порядке – один раз в 3 года		
	Организация розыска при недостаич дел,		

10.	документов, электронных документов (дел)	
-----	--	--

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

(должность) (подпись)

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

(должность) (подпись)

Приложение 5
к совместному приказу
Приложение 5
к критериям оценки степени
риска за соблюдением
законодательства
Республики Казахстан
о Национальном архивном
фонде и архивах

Перечень субъективных критериев для определения степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах

№ п/п	Показатель субъективного критерия	Источник информации по показателю субъективного критерия	Удельный вес по значимости, балл (в сумме не должен превышать 100 баллов), w_i	Условия / значения, x_i		
				условие 1/ значение	условие 2/ значение	условие 3/ значение
1	2	3	4	5	6	7
Для профилактического контроля с посещением						
1	Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля	Результаты мониторинга отчетности и сведения собранные в течении года касательно проведенных/не проведенных плановых и неплановых проверок	50%	0	1	
		Результаты анализа сведений,		0	1	

2	Результаты анализа сведений, представляемых государственным и органами и организациями	представляемых государственными органами и организациями в Национальной, центральные и государственные архивы	50%	0%	100%	
---	--	---	-----	----	------	--

Приложение 6
к совместному приказу
Приложение 6
к критериям оценки степени
риска за соблюдением
законодательства
Республики Казахстан
о Национальном архивном
фонде и архивах

Перечень субъективных критериев для определения 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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов

№ п/п	Показатель субъективного критерия	Источник информации по показателю субъективного критерия	Удельный вес по значимости, балл (в сумме не должен превышать 100 баллов), w_i	Условия /значения, x_i		
				условие 1/ значение	условие 2/ значение	условие 3/ значение
1	2	3	4	5	6	7
Для профилактического контроля с посещением						
	Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляем	Результаты мониторинга отчетности и сведения собранные в течении года касательно проведенных/не проведенных плановых и		0	1	
					100%	

1	ых субъектом контроля	неплановых проверок	50%	0%		
2	Результаты анализа сведений, представляем ых государствен ными и органами и организациям и	Результаты анализа сведений, представляем ых государствен ными и органами и организациям и в Национальны й , центральные и государствен ные архивы	50%	0	1	
				0%	100%	