

Об утверждении форм проверочных листов

Утративший силу

Совместный приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 11 февраля 2010 года № 24 и Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 67. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 марта 2010 года № 6102. Утратил силу совместным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 23 мая 2025 года № 238-НҚ и и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 25 июля 2025 года № 71.

Сноска. Утратил силу совместным приказом Министра культуры и информации РК от 23.05.2025 № 238-НҚ и и.о. Министра национальной экономики РК от 25.07.2025 № 71 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях реализации статьи 38 Закона Республики Казахстан "О частном предпринимательстве" и статьи 18 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" **ПРИКАЗЫВАЕМ:**

1. Утвердить формы проверочных листов:

1) по проверкам физических и юридических лиц, в деятельности которых образуются документы Национального архивного фонда согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) по проверкам органов управления и ведения архивным делом согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:

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

2) официальное опубликование настоящего приказа после его государственной регистрации;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и информации Республики Казахстан Телебаева Г.Т.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и действует до 1 января 2011 года.

Министр культуры и
информации Республики Казахстан
М. Кул-Мухаммед

Министр экономики и
бюджетного планирования
Республики Казахстан
Б. Султанов

Приложение 1
к совместному приказу
Министра культуры и информации
Республики Казахстан
от 11 февраля 2010 года № 24
и Министра экономики и бюджетного
планирования Республики Казахстан
от 17 февраля 2010 года № 67

Форма

Проверочный лист
по проверке физических и юридических лиц, в деятельности
которых образуются документы Национального архивного фонда

Государственный орган, назначивший проверку _____

— Акт о назначении проверки _____
(№, дата)

Наименование субъекта _____

— РНН (ИИН), БИН _____

— Адрес места нахождения _____

№	Перечень требований
1.	Наличие службы документационного обеспечения управления и архива (ответственного должностного лица, самостоятельного структурного подразделения, структурного подразделения в составе управления, департамента) (далее – ДОУ).
2.	Наличие положений о службе ДОУ и архиве, даты их утверждения и согласования.

3.	Наличие должностных инструкций работников ДОУ и архива (даты их утверждения).
4.	Организация внутриведомственного контроля (проверки) работы службы ДОУ и архива.
5.	Рассмотрение вопросов работы с документами и хранения документов на оперативных совещаниях, на заседаниях коллегиальных органов; выполнение принятых решений.
6.	Наличие нормативной правовой и научно-методической базы по вопросам документационного обеспечения управления и хранения документов.
7.	Издание распорядительных документов по вопросам документационного обеспечения управления и временного хранения документов в архиве.
8.	Обучение работников службы документационного обеспечения управления и ведомственного архива организации современным требованиям к документированию, управлению документацией и хранению документов в архиве.
9.	Соответствие бланков Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденным приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5834.
10.	Соблюдение порядка оформления реквизитов документа.
11.	Система регистрации входящих, исходящих и внутренних документов (централизованная, смешанная, децентрализованная). Позволяет ли существующая система осуществлять учет всех зарегистрированных документов, вести

	поиск и осуществлять контроль за исполнением документов в том числе по обращениям граждан на всех стадиях работы с ними.
12.	Наличие информационной системы электронного документооборота.
13.	Номенклатура дел. Качество разработанной номенклатуры дел. Дата согласования экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК). Наличие согласованной номенклатуры дел.
14.	Соответствие наименований фактически заведенных в делопроизводстве дел наименованиям позиций в номенклатуре дел. Формирование и оформление завершенных делопроизводством дел, соответствие их предъявляемым требованиям.
15.	Заполнение итоговых сведений в номенклатуре дел.
16.	Наличие индивидуальных правил документирования и управления документацией, дата их утверждения и согласования. Их качество, соответствие их предъявляемым требованиям.
17.	Наличие отраслевых правил документирования и управления документацией, дата утверждения и согласования. Их качество, соответствие их предъявляемым требованиям.
18.	Наличие ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения. Их качество, соответствие их предъявляемым требованиям.
19.	Соответствие условий хранения документов предъявляемым требованиям.
20.	Соблюдение порядка передачи дел на хранение в архив организации.
21.	Наличие положения о центральной экспертной (экспертной) комиссии (далее - ЦЭК (ЭК)). Организация работы ЦЭК (ЭК).
	Утверждение ЭПК описей дел постоянного хранения,

22.	согласование описей дел по личному составу и рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению за последние 5 лет.
23.	Факты незаконного уничтожения или утраты документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, и документов по личному составу.
24.	Наличие паспорта ведомственного, частного архива, других учетных документов.
25.	Наличие в ведомственном (частном) архиве документов: хранящихся сверх установленных сроков; документов других организаций.
26.	Наличие научно-справочного аппарата (описи дел, исторические справки к фондам, каталоги, карточки, справки).
27.	Наличие пожарной и охранной сигнализации, металлических дверей и стеллажей, приборов учета и регистрации температурно-влажностного режима.
28.	Наличие помещения для хранения документов ведомственного, частного архива.

Должностное (ые) лицо (а)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель проверяемого субъекта

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение 2
к совместному приказу
Министра культуры и информации
Республики Казахстан
от 11 февраля 2010 года № 24
и Министра экономики и бюджетного
планирования Республики Казахстан
от 17 февраля 2010 года № 67

Форма

Проверочный лист

по проверке органов управления и ведения архивным делом

Государственный орган, назначивший проверку _____

Акт о назначении проверки _____
(№, дата)

Наименование государственного учреждения _____

РНН (ИИН), БИН _____

Адрес места нахождения _____

№	Перечень требований
1.	Организация деятельности Управления архивов и документации по координации работы архивных учреждений (наличие положения об управлении, должностных инструкций).
2.	Организация работы консультативно-совещательных органов (Коллегии управления, Экспертно-проверочной методической комиссии, Дирекции архива).
3.	Планирование работы органов управления и ведения архивным делом и их структурных подразделений, работников.
4.	Контроль за выполнением поручений вышестоящих органов, принятых решений, планов. Учет труда работников, отчетность.
5.	Рассмотрение вопросов состояния архивного дела и работы с документами на заседаниях маслихатов, акиматов за последние 3 года.
6.	Повышение квалификации работников архивной сферы.
	Организация научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии,

7.	вспомогательных исторических дисциплин. Внедрение результатов исследований и разработок в практику работы архивных учреждений.
8.	Использование автоматизированных информационных технологий в области архивного дела. Организация работы по документационному обеспечению управления, в том числе с обращениями граждан. Наличие нормативных правовых документов, регулирующих порядок работы с документами.
9.	Объем Национального архивного фонда и документов по личному составу, хранящихся в архивных учреждениях. Оборудование зданий и хранилищ архивов средствами пожаротушения, охраны и сигнализации.
10.	Создание оптимального температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, противопожарного, охранного режимов.
11.	Оборудование хранилищ средствами хранения. Размещение документов в хранилищах, в том числе документов обособленного хранения.
12.	Контроль и учет за наличием, техническим и физико-химическим состоянием документов. Результаты контроля.
13.	Состояние работы по выдаче документов и описей из хранилищ. Контроль за сохранностью выданных документов. Возвращение документов в хранилище.
14.	Организация работы по созданию Государственного страхового фонда копий документов.
15.	Состояние работы по выявлению особо ценных документов, отнесению документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан.
	Учет документов Национального архивного фонда и других

16.	архивных документов. Организация работы по централизованному государственному учету документов Национального архивного фонда Республики Казахстан. Качество работы.
17.	Состав учетных документов. Соблюдение требований к ведению учетных документов. Наличие баз данных.
18.	Контроль за состоянием ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве организаций: 1) количество организаций-источников комплектования, из них имеют специально оборудованные помещения, штатных работников; 2) объем хранящихся в них документов, в том числе количество дел по личному составу, а также хранящихся сверх установленных сроков; 3) обеспеченность организаций нормативными правовыми актами и методическими пособиями по вопросам документирования, работы ведомственных архивов, номенклатурами дел, перечнями в том числе разработанными архивами; 4) общее состояние делопроизводства в организациях, источниках комплектования архивов. Эффективность проверок по вопросам делопроизводства и работы ведомственных архивов.
19.	Экспертиза ценности документов, роль Экспертной проверочной комиссии, периодичность ее заседания, перечень рассматриваемых вопросов, взаимодействие с экспертными комиссиями, работа со списками учреждений, источниками комплектования, качество научно-технической обработки документов, обеспечение полноты документов. Работа архивов по упорядочению документов ликвидированных (реорганизованных) организаций.
20.	Ведение централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда, хранящихся в ведомственных и частных архивах. Обобщение и анализ итогов учета.

21.	Учеба и повышение квалификации работников служб документационного обеспечения организаций источников комплектования и ведомственных архивов (количество проводимых совещаний-семинаров, их периодичность, тематика) .
22.	Учет работы с источниками комплектования Национального архивного фонда.
23.	Состав и система научно-справочного аппарата. Типы архивных справочников, их виды и разновидность (опись дел, путеводитель, каталог, указатель, обзор). Качество их составления.
24.	Внедрение автоматизированных информационно-поисковых систем.
25.	Формы использования документов (обеспечение пользователей информацией в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке, работа читального зала, экспонирование документов на выставках, использование документов в средствах массовой информации, проведение информационных мероприятий с использованием документов, выдача документов во временное пользование, публикация документов, в том числе сотрудниками архивов). Сроки и качество выполнения запросов.
26.	Качество и своевременность исполнения запросов, в том числе социально-правового характера, достоверность содержания (выборочно), методическая обеспеченность выполняемых работ при исполнении запросов.

Должностное (ые) лицо (а)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель государственного учреждения _____

(Ф.И.О., должность) (подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан