

Об утверждении форм проверочных листов в сфере делопроизводства и хранения документов

Утративший силу

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 10 августа 2012 года № 123. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 сентября 2012 года № 7911. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 октября 2015 года № 333

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 26.10.2015 № 333.

В целях реализации подпункта 5) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» и пункта 1 статьи 15 Закона Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить формы проверочных листов:

1) за состоянием делопроизводства и хранением документов в государственных юридических лиц, в деятельности которых образуются документы Национального архивного фонда согласно приложению 1 к
н а с т о я щ е м у п р и к а з у ;

2) за состоянием делопроизводства и хранением документов в деятельности государственных и специальных государственных архивов Республики Казахстан, 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 в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

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

3. Признать утратившим силу приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 11 июля 2011 года № 200 «Об утверждении форм проверочных листов» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7113, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 20 августа 2011 года № 265-266 (26686-26687)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего

вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Д. Мынбай

П р и л о ж е н и е 1

к п р и к а з у

Министра культуры и информации

Республики Казахстан

от 10 августа 2012 года № 123

Форма

Проверочный лист

за состоянием делопроизводства и хранением документов

государственных юридических лиц, в деятельности которых

образуются документы Национального архивного фонда

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и информации РК от 22.10.2013 № 243 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Государственный орган, назначивший проверку _____

Акт о назначении проверки _____
(№ , д а т а)

Наименование субъекта контроля _____

БИН _____

Адрес места нахождения субъекта контроля _____

№	Перечень требований	Да	Нет
1.	Наличие службы документационного обеспечения управления и архива (ответственного должностного лица, самостоятельного структурного подразделения, структурного подразделения в составе управления, департамента) (далее – ДОУ)		
2.	Наличие согласованных правил документирования и управления документацией		
3.	Соответствие бланков Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570		
4.	Соблюдение порядка оформления реквизитов документа		
5.	Соблюдение порядка обработки входящих документов		

6.	Соблюдение порядка обработки исходящих документов		
7.	Соблюдение порядка обработки внутренних документов		
8.	Соблюдение порядка регистрации документов		
9.	Соблюдение порядка контроля документов		
10.	Наличие учета и хранения печатей, штампов и бланков документов		
11.	Наличие согласованной номенклатуры дел		
12.	Соответствие наименований фактически заведенных в делопроизводстве дел наименованиям позиций в номенклатуре дел. Формирование и оформление завершенных делопроизводством дел, соответствие их предъявляемым требованиям		
13.	Заполнение итоговых сведений в номенклатуре дел		
14.	Наличие ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения		
15.	Наличие положения о центральной экспертной (экспертной) комиссии (далее - ЦЭК (ЭК)). Наличие протоколов работы ЦЭК (ЭК)		
16.	Соблюдение установленных сроков хранения документов в ведомственном архиве		
17.	Наличие утвержденных описей дел постоянного хранения, согласованных описей дел по личному составу и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		
18.	Наличие регистрационных журналов температурно-влажностного режима и учета физико-химического состояния дел		
19.	Соответствие порядка расстановки средств хранения: 1) между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см; 2) между стеллажами (проход) – 75 см; 3) между наружной стеной здания и стеллажом, параллельным наружной стене – 75 см; 4) между стеной и торцом стеллажа или шкафа (сейфа) – 45 см; 5) между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа (сейфа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см		
20.	Наличие архивохранилищ, помещений для хранения документов в не приспособленных помещениях (ветхое, сырое, не отапливаемое, не отвечающее санитарно гигиеническим требованиям)		
21.	Наличие в архивохранилище металлических дверей, металлических решеток, металлических и деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными средствами		
22.	Соответствие нормам температурно-влажностного режима для документов: 1) на бумажных носителях информации – температура +17 – +19° С, относительная влажность воздуха 50-55 %; 2) на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15° С, относительная влажность воздуха 40-55 %; 3) на цветных пленочных носителях информации – температура +2 – +5° С, относительная влажность воздуха 40-55 %; 4) на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8 – до +18°С, относительная влажность воздуха – 45–65 %. 5) на электронных носителях информации – температура +15 – +20° С, относительная влажность воздуха 50-65 %		

23.	Наличие на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи или окрашенных стекол. Наличие ламп накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью или люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения		
24.	Организация работы по обеспыливанию стеллажей, шкафов, средств хранения, энтомологическому и микологическому осмотру		
25.	Соблюдение порядка учета документов. Наличие основных учетных документов (книга учета поступления и выбытия документов, описи дел, документов, паспорт архива). Учет научно-технической, электронной документации		
26.	Соблюдение порядка выдачи документов из архивохранилища. Учет выдачи дел. Периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Оформление итогов проверки		
27.	Наличие фактов необоснованного отказа физическим и юридическим лицам в использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
28.	Наличие фактов уничтожения (утери) документов Национального архивного фонда и других архивных документов		

Должностное (ые) лицо (а) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель субъекта контроля _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к п р и к а з у

Министра культуры и информации

Республики Казахстан

от 10 августа 2012 года № 123

Форма

Проверочный лист

за состоянием делопроизводства и хранением документов

в деятельности государственных и специальных государственных архивов Республики Казахстан

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным приказом Министерства культуры и информации РК от 22.10.2013 № 243 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Государственный орган, назначивший проверку _____

Акт о назначении проверки _____

Наименование субъекта контроля _____

БИН _____

Адрес места нахождения _____

№	Перечень требований	Да	Нет
1.	Наличие учредительных документов государственного и специального государственного архива (наличие положения, Устава архива, должностных инструкций)		
2.	Наличие консультативно-совещательных органов государственного и специального государственного архива (Экспертно-проверочной методической комиссий, Дирекции архива)		
3.	Наличие научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии, вспомогательных исторических дисциплин. Внедрение результатов исследований и разработок в практику работы архивных учреждений		
4.	Соблюдение требований по документационному обеспечению управления, в том числе с обращениями граждан		
5.	Наличие утвержденных Центральной экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа списков источников комплектования архивов		
6.	Наличие планов-графиков приема документов от источников комплектования		
7.	Соответствие порядка фондирования архивных документов требованиям пунктов 45-74 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда , других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604 (далее – Правила)		
8.	Наличие инструкции об охранном режиме Архива		
9.	Наличие утвержденных планов действий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		
10.	Размещение Архива в не приспособленном помещении (ветхое, сырое, не отапливаемое, не отвечающее санитарно – гигиеническим требованиям)		
11.	Наличие средств пожарной и охранной сигнализации		
12.	Соответствие нормам температурно-влажностного режима для документов требованиям пункта 120 Правил		
13.	Периодичность работ по обеспыливанию стеллажей, шкафов, средств хранения, энтомологическому и микологическому осмотру		
14.	Соответствие нормам светового режима документов требованиям пунктов 121-125 Правил		
15.	Ведение работ по проверке наличия и состояния архивных документов		

16.	Соблюдение периодичности работ по проверке и учету технического и физико-химического состояния документов		
17.	Факты нарушений сроков выдачи документов из архивохранилищ. Наличие книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища. Контроль за сохранностью выданных документов		
18.	Состояние работы по выявлению особо ценных документов, отнесению документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан		
19.	Соблюдение государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан. Паспорт архива. Объем Национального архивного фонда и документов по личному составу, хранящихся в архивных учреждениях		
20.	Наличие правил и схемы учета архивных документов		
21.	Состав учетных документов Архива. Соблюдение требований к ведению учетных документов. Наличие баз данных. Наличие: 1) книга учета поступлений документов; 2) список фондов принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших; 3) лист фонда; 4) лист учета аудиовизуальных документов; 5) опись дел, документов; 6) реестр описей дел, документов; 7) инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни; 8) паспорт архивохранилища (произвольной формы); 9) лист учета и описания документа, отнесенного к объектам национального достояния Республики Казахстан; 10) список фондов, содержащих особо ценные документы; 11) опись особо ценных дел, документов; 12) реестр описей особо ценных дел, документов; 13) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования ; 14) опись страхового фонда; 15) дело фонда; 16) лист-заверитель дела; 17) внутренняя опись документов дела в состав которых входят документы, отнесенные к объектам национального достояния Республики Казахстан		
22.	Соответствие порядка учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в Архив		
23.	Периодичность заседаний Экспертной проверочной комиссии, 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		

24.	Повышение квалификации работников служб документационного обеспечения организаций источников комплектования, ведомственных и частных архивов (количество проводимых совещаний-семинаров, их периодичность, тематика)		
25.	Учет работы с источниками комплектования Национального архивного фонда		
26.	Состав и система научно-справочного аппарата. Наличие архивных справочников (опись дел, путеводитель, каталог, указатель, обзор)		
27.	Внедрение автоматизированных информационно-поисковых систем		
28.	Формы использования архивных 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		
29.	Качество и своевременность исполнения запросов, в том числе социально-правового характера, достоверность содержания (выборочно), методическая обеспеченность выполняемых работ при исполнении запросов		
30.	Наличие фактов необоснованного отказа физическим и юридическим лицам в использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов		
31.	Наличие фактов уничтожения (утери) документов Национального архивного фонда и других архивных документов		

Должностное (ые) лицо (а) _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель субъекта контроля _____
 (Ф.И.О., должность) (подпись)