

**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 настоящему приказу;

      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*

Приложение 1

к приказу

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (№, дата)

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 – +19о С, относительная влажность воздуха 50-55 %;2) на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15о С, относительная влажность воздуха 40-55 %;3) на цветных пленочных носителях информации – температура +2 – +5о С, относительная влажность воздуха 40-55 %;4) на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8 – до +18оС, относительная влажность воздуха – 45–65 %.5) на электронных носителях информации – температура +15 – +20о 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)

Приложение 2

к приказу

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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (№, дата)

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)

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