

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

Совместный приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации Республики Казахстан от 18 декабря 2025 года № 663-НҚ и Заместителя Премьер-Министра – Министр национальной экономики Республики Казахстан от 26 декабря 2025 года № 134. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2025 года № 37734

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, за исключением государственных и местных исполнительных органов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15644) следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах";

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, 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, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов, согласно приложению 2 к настоящему совместному приказу;

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

4) проверочный лист за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и электронных архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов, 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, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов, согласно приложению 6 к настоящему совместному приказу.";

в Критериях оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, за исключением государственных и местных исполнительных органов, утвержденных указанным совместным приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

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

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Критерии оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах (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", 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, утвержденными 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).";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. По объективным критериям относятся:

к высокой степени риска:

1) юридические лица, 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, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов, 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.>";

приложение к Критериям оценки степени риска за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах, утвержденных указанным совместным приказом, 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, за исключением государственных и местных исполнительных органов, утвержденных указанным совместным 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, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов";

пункт 1 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, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов (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", Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33339), 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).";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. По объективным критериям относятся:

к высокой степени риска:

1) источники комплектования Национального архива Республики Казахстан, Архива Президента Республики Казахстан, центральных государственных архивов и государственных архивов, 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, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов (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.";

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 и государственных архивов, за исключением государственных и местных исполнительных органов, утвержденных указанным совместным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему совместному приказу;

приложения 3, 4, 5 и 6 к указанному совместному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 3, 4, 5 и 6 к настоящему совместному приказу.

2. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования.

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

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

Заместитель Премьер-Министра
– Министр национальной экономики
Республики Казахстан

Заместитель Премьер-Министра
- Министр культуры и информации
Республики Казахстан

_____ С. Жумангарин

_____ А. Балаева

"СОГЛАСОВАН"

Комитет по правовой статистике
и специальным учетам
Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан

Приложение 1
к совместному приказу
Заместитель Премьер-Министра
– Министр национальной экономики
Республики Казахстан
от 26 декабря 2025 года № 134
и Заместитель Премьер-Министра
- Министр культуры и информации
Республики Казахстан
от 18 декабря 2025 года № 663-НК

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

№ 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 оформлении следующих реквизитов: 1) официальное наименование организации, издавшей документ,	

2.	<p>либо оттиск штампа, воспроизводящего наименование организации, издавшей 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, если данное юридическое лицо в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеет печать</p>	незначительное
3.	<p>Соответствие:</p> <p>1) 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>	незначительное
4.	<p>Размещение на бланке изображение Государственного Герба Республики Казахстан, эмблемы, логотипа или товарного знака (знака обслуживания)</p>	незначительное
	<p>Наличие журнала учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски по форме Правил</p>	

5.	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 датировка имеет важное значение	значительное

	(доклады, листовки, стенограммы, письма)	
11.	Наличие грифов утверждения и согласования на документах	значительное
12.	<p>Соответствие реквизитов приказа, в том числе:</p> <p>1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);</p> <p>2) официальное наименование организации;</p> <p>3) наименование вида документа;</p> <p>4) дата приказа;</p> <p>5) регистрационный номер приказа;</p> <p>6) место издания приказа;</p> <p>7) заголовок к тексту;</p> <p>8) текст;</p> <p>9) подпись;</p> <p>10) отметка о согласовании приказа;</p> <p>11) оттиск печати организации, если данная организация в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеет печать</p>	значительное
13.	Наличие на бумажных документах оттиска печати организации, заверяющей подлинность подписи должностного лица	значительное
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) раздельных дел по формированию приказов (распоряжений) по основной деятельности, приказов (распоряжений) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности</p>	значительное
	1. Наличие присвоенных порядковых номеров протоколов в пределах делопроизводственного	

15.	<p>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> <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.	Соответствие формирования трудовых договоров в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников	незначительное
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;</p> <p>5) раздельное группирование в дела документов постоянного и временного сроков хранения;</p> <p>6) помещение телеграмм, ксерокопий факсограмм,</p>	значительное

	<p>телефонограмм в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>7) недопущение помещения в дело документов, подлежащих возврату , 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 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</p>	

24.	<p>собственной нумерации, если она соответствует порядку расположения листов в деле;</p> <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 иных 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 литературных 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 (дел) в архив	значительное
	<p>Соблюдение предельных сроков ведомственного хранения документов на традиционных и электронных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, в том числе:</p> <p>1) документов Администрации Президента Республики Казахстан, аппарата Сената Парламента Республики Казахстан, аппарата Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Аппарата Правительства Республики Казахстан, Конституционного Суда Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Судебной администрации Республики Казахстан, Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 15 лет;</p> <p>2) документов территориальных органов министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 10 лет;</p>	

31.	<p>3) документов организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц республиканского уровня – 10 лет;</p> <p>4) документов органов местного государственного управления области (городов республиканского значения, столицы) – 10 лет;</p> <p>5) документов государственных организаций областного (городов республиканского значения, столицы) уровня – 10 лет;</p> <p>6) документов местных государственных органов управления городов (района) – 5 лет;</p> <p>7) документов государственных юридических лиц городского и районного уровней – 5 лет;</p> <p>8) записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, домовых книг, записей нотариальных действий, судебных дел и документов – 75 лет;</p> <p>9) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной документации – 10 лет;</p> <p>10) опытно-конструкторской документации – 15 лет;</p> <p>11) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;</p> <p>12) картографической документации – 25 лет;</p> <p>13) геодезической документации – 25 лет;</p> <p>14) телеметрической документации – 5 лет;</p> <p>15) аудиовизуальной документации – 3 года;</p> <p>16) электронных документов – 5 лет</p>	значительное
32.	Наличие в организации помещения для архива, состоящего из архивохранилища для хранения документов, комнаты для работы исследователей (читального зала), рабочих комнат для работников	значительное

	архива, комнаты для серверного и коммуникационного оборудования	
33.	Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов дверей, обитых металлическим листом, и имеющих прочные засовы	значительное
34.	Наличие в архивохранилище стационарных или передвижных металлических или деревянных стеллажей	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> <p>4) видеодокументов в вертикальном положении в заводской упаковке</p>	значительное
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,</p>	значительное

	<p>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>	
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 регистрации показаний контрольно-измерительных приборов</p>	значительное
38.	<p>Поддержание следующего температурно-влажностного режима в архивохранилищах:</p> <p>1) для документов на бумажных носителях информации – температура +17°C – +19°C, относительная влажность воздуха 50-55%;</p> <p>2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15°C, относительная влажность воздуха 40-55%;</p> <p>3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2°C – +5°C, относительная влажность воздуха 40-55%;</p> <p>4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8°C – до +18°C, относительная влажность воздуха 45-65 %;</p> <p>5) для документов на электронных носителях информации – температура +15°C – +20°C, относительная влажность воздуха 50-65%</p>	значительное
39.	Наличие в архивохранилище ведомственных и частных архивов	значительное

	книги выдачи дел, документов из архивохранилища	
40.	Наличие акта о выдаче архивных документов во временное пользование в иные 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 республиканского 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 экспертно-проверочной комиссией республиканского государственного архива или местного исполнительного органа	значительное
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
	Наличие акта о выделении к уничтожению документов, не	

47.	подлежащих хранению, утвержденного руководителем организации после согласования с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и экспертно-проверочной комиссией республиканского 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
	Соответствие в ведомственных и частных архивах систематизации заголовков в описи дел, документов постоянного хранения следующим признакам: 1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям); 2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения); 3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);	

51.	<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, боксах)	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
	<p>Соответствие содержания описательной статьи архивного справочника на уровне архивного фонда следующим требованиям:</p> <p>1) название архивного фонда;</p> <p>2) справочные данные об архивном фонде (архивный шифр (номер фонда), объем архивного фонда в единицах хранения по видам документации, крайние</p>	

56.	<p>даты архивных документов по каждому виду документации, перечень имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата);</p> <p>3) историческая справка к архивному фонду;</p> <p>4) аннотация о составе и содержании архивных документов ;</p> <p>5) информация об условиях доступа;</p> <p>6) библиография</p>	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 неимении дел, документов, электронных документов (дел)	значительное
61.	Наличие в архивохранилищах государственных архивов областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивов дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности	значительное
62.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах листов проверки наличия и состояния архивных документов на каждую опись отдельно	значительное
	Соответствие единиц хранения в пределах архивного фонда в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах по разделам (подразделам) следующим признакам:	

63.	<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 видам и разновидностям документов);</p> <p>5) корреспондентского (по наименованию организаций или фамилиям физических лиц, 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
64.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) плана-графика приема документов Национального архивного фонда Республики Казахстан от источников комплектования	значительное
65.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка лиц, имеющих право доступа в архивохранилище	значительное
66.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных	значительное

	государственных архивах журнала регистрации ключей к замкам помещений архива	
67.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах расписки работника в получении экземпляра ключей к замкам помещений архива	значительное
68.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах карточек пофондовых топографических указателей, составленных отдельно на каждый архивный фонд и расположенные в порядке номеров архивных фондов	незначительное
69.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах книги учета поступлений документов	значительное
70.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка фондов	значительное
71.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах реестра описей дел, документов	значительное
72.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах реестров описей особо ценных дел , документов	значительное
73.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах листа	незначительное

	учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям	
74.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка фондов, содержащих особо ценные документы	значительное
75.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах дел фондов	значительное
76.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал	значительное
77.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах актов о технических ошибках в учетных документах, актов об обнаружении архивных документов	незначительное
78.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах акта о рассекречивании документов	значительное
79.	Соблюдение государственными архивами областей (городов республиканского значения, столицы) и специальными государственными архивами требований по обособленному хранению следующих архивных документов: 1) секретные; 2) отнесенные к культурным ценностям, оформленные	значительное

	драгоценными металлами и камнями, имеющие в приложении драгоценные металлы и камни; 3) на нитрооснове; 4) пораженные биологическими вредителями; 5) временных сроков хранения, переданные на хранение в архив в связи с ликвидацией источника комплектования	
80.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах утвержденных списков источников комплектования	значительное
81.	Соблюдение в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах следующих хронологических границ архивного фонда: 1) для архивного фонда организации – устанавливаемые на основе правовых актов официальные даты их создания и ликвидации (при наличии нескольких правовых актов за дату образования организации принимается дата наиболее раннего из них); 2) для объединенного архивного фонда – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда; 3) для архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода; 4) для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа	незначительное
82.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) формы, предназначенной для сбора административных данных "	значительное

	Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов"	
83.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) наблюдательных дел на организации-источники комплектования архива	значительное
84.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах схемы учета архивных документов	незначительное
85.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах тематического, тематико-экспозиционного и графического плана выставок архивных документов	незначительное
86.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) архивных справочников и баз данных о составе и содержании архивных документов	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, Архива Президента
Республики Казахстан
и 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, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов

№ 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
	Сопровождение хранения электронных документов хранением соответствующих электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей	

6.	(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, Архива Президента Республики Казахстан 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.	Оформление едиными реквизитами документа на казахском языке и создаваемого аутентичного документа на русском или ином языке, напечатанных на отдельных бланках (отдельных листах)		
2.	Составление документов с использованием штампа, воспроизводящего наименование организации, путем проставления его оттиска в левом верхнем углу либо при обязательном оформлении следующих реквизитов: 1) официальное наименование организации, издавшей документ, либо оттиск штампа, воспроизводящего наименование организации, издавшей документ, путем проставления его в левом верхнем углу; 2) наименование вида документа, за исключением письма; 3) дата документа;		

	<p>4) регистрационный номер (индекс) документа;</p> <p>5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи;</p> <p>6) оттиск печати организации, если данное юридическое лицо в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеет печать</p>		
3.	<p>Соответствие:</p> <p>1) наименования организации, филиала (представительства) учредительным документам с указанием н а организационно-правовую форму при оформлении реквизитов документов;</p> <p>2) сокращенного наименования организации, филиала (представительства), названию, закреплённому 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.	<p>Размещение на бланке изображение Государственного Герба Республики Казахстан,</p>		

	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, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – П р а в и л а 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		
	Наличие журнала учета и в ы д а ч и		

8.	печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, заведенных на каждый вид		
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		
10.	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)		
11.	Наличие грифов утверждения и согласования на документах		
	Соответствие реквизитов приказа, в том числе: 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания); 2) официальное наименование организации;		

12.	<p>3) наименование вида документа;</p> <p>4) дата приказа;</p> <p>5) регистрационный номер приказа;</p> <p>6) место издания приказа;</p> <p>7) заголовок к тексту;</p> <p>8) текст;</p> <p>9) подпись;</p> <p>10) отметка о согласовании приказа;</p> <p>11) оттиск печати организации, если данная организация в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеет печать</p>		
13.	Наличие на бумажных документах оттиска печати организации, заверяющей подлинность подписи должностного лица		
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) раздельных дел по формированию приказов (распоряжений) по основной деятельности, приказов (распоряжений) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности</p>		
	1. Наличие присвоенных порядковых номеров протоколов в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий,		

15.	<p>протоколы 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>		
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>		
	<p>Соответствие формирования:</p> <p>1) лицевых счетов по заработной плате в отдельные дела и расположение фамилий работников в них в алфавитном порядке;</p>		

18.	<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>		
19.	Соответствие формирования трудовых договоров в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников		
20.	Наличие журналов регистрации входящих и исходящих документов		
	<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>		

21.

- 3) совместное группирование версий документа на казахском, русском и иных языках;
- 4) группирование в дела документов одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, формируемых в течение всего периода работы данного лица в организации, документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, группируемых за период их созыва, документов учебных заведений, формируемых за учебный год, документов театров, характеризующих сценическую деятельность за театральный сезон, историй болезней;
- 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)		
22.	Наличие номенклатуры дел, утвержденной руководителем организации и согласованной экспертно-проверочной комиссией государственного архива или местного исполнительного органа после согласования с экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации		
23.	Наличие на обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу следующих реквизитов: 1) наименования организации, наименования структурного подразделения; 2) наименования населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номера (индекса) дела; 3) заголовка дела, даты дела (тома, части), количество листов в деле, срока хранения дела; 4) архивного шифра дела		
	Соблюдение порядка нумерации листов дела: 1) нумерование листа более формата А4, подшитого за один край, как один лист в правом верхнем углу; 2) нумерование документов с собственной нумерацией листов, в том числе печатных изданий в общем порядке или сохранение собственной нумерации, если она		

24.

соответствует порядку расположения листов в деле;

3) нумерование листов дел, состоящих из нескольких томов или частей, по каждому тому или части отдельно;

4) нумерование фотографий, чертежей, диаграмм и иных 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 (дел) 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
Администрации
Президента Республики
Казахстан, аппарата
Сената Парламента
Республики Казахстан,
аппарата Мажилиса
Парламента Республики
Казахстан, Аппарата
Правительства
Республики Казахстан,
Конституционного Суда
Республики Казахстан,
Центральной
избирательной комиссии
Республики Казахстан,
Верховного Суда
Республики Казахстан,
Судебной администрации
Республики Казахстан,
Генеральной
прокуратуры Республики
Казахстан,
Национального Банка
Республики Казахстан,
министерств Республики
Казахстан, агентств
Республики Казахстан,
комитетов министерств
Республики Казахстан –
15 лет;

2) документов
территориальных органов
министерств Республики
Казахстан, агентств
Республики Казахстан,
комитетов министерств
Республики Казахстан –
10 лет;

3) документов
организаций,
контрольный пакет акций
которых принадлежит
государству, иных
государственных
юридических лиц
республиканского уровня
– 10 лет;

- | | | |
|--|--|--|
| <p>4) документов органов местного государственного управления области (городов республиканского значения, столицы) – 10 лет;</p> <p>5) документов государственных организаций областного (городов республиканского значения, столицы) уровня – 10 лет;</p> <p>6) документов местных государственных органов управления городов (района) – 5 лет;</p> <p>7) документов государственных юридических лиц городского и районного уровней – 5 лет;</p> <p>8) записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, домовых книг, записей нотариальных действий, судебных дел и документов – 75 лет;</p> <p>9) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной документации – 10 лет;</p> <p>1 0) опытно-конструкторской документации – 15 лет;</p> <p>11) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;</p> <p>12) картографической документации – 25 лет;</p> <p>13) геодезической документации – 25 лет;</p> <p>14) телеметрической документации – 5 лет;</p> <p>15) аудиовизуальной документации – 3 года;</p> <p>16) электронных документов – 5 лет</p> | | |
|--|--|--|

32.	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		
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.	Соблюдение требований по хранению: 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; 2) компакт-дисков, уложенных в заводскую упаковку и помещенных в коробочную тару; 3) микрофильмов, кинофильмов, оформленных стандартными защитными ракордами, намотанными плотно в рулон на сердечники		

	<p>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>		
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>		
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</p>		

	регистрации показаний контрольно-измерительных приборов		
38.	<p>Поддержание следующего температурно-влажностного режима в архивохранилищах:</p> <p>1) для документов на бумажных носителях информации – температура +17°C – +19°C, относительная влажность воздуха 50-55 %;</p> <p>2) для документов на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15°C, относительная влажность воздуха 40-55%;</p> <p>3) для документов на цветных пленочных носителях информации – температура +2°C – +5°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;</p> <p>4) для документов на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8°C – до +18°C, относительная влажность воздуха 45-65 %;</p> <p>5) для документов на электронных носителях информации – температура +15°C – +20°C, относительная влажность воздуха 50-65 %</p>		
39.	Н а л и ч и е в архивохранилище ведомственных и частных архивов книги выдачи дел, документов из архивохранилища		
40.	Наличие акта о выдаче архивных документов во временное пользование в иные организации при		

	выдаче архивных документов во временное пользование		
41.	Наличие паспорта архива организации		
42.	Наличие в архиве организации дел, переданных из структурных подразделений в архив 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 республиканского 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 республиканского 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		
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 республиканского государственного архива или местного исполнительного органа		
48.	Наличие карточек учета обнаруженных архивных документов, составленных на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов		
49.	Н а л и ч и е в ведомственном и частном архиве карточек регистрации научно-технической документации (при наличии научно-исследовательской документации)		
50.	Н а л и ч и е 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-исследовательско й документации)		
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 (с по организациям и лицам , в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);</p> <p>6) географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и д р у г и м и географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);</p>		

	7) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов)		
52.	Недопущение наличия в архивохранилище газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов		
53.	Размещение в архивохранилищах архивных документов в первичных защитных средствах хранения (архивных коробках, папках, специальных футлярах, пакетах, боксах)		
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 (архивный шифр (номер фонда), объем архивного фонда в единицах хранения по видам документации, крайние даты архивных		

	<p>документов по каждому виду документации, перечень имеющегося внутрифондового научно-справочного аппарата);</p> <p>3) историческая справка к архивному фонду;</p> <p>4) аннотация о составе и содержании архивных документов;</p> <p>5) информация об условиях доступа;</p> <p>6) библиография</p>		
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 неимении дел, документов, электронных документов (дел)		
61.	Наличие в архивохранилищах государственных архивов областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивов дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенные замками повышенной секретности		
62.	Наличие в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах листов проверки наличия		

	и состояния архивных документов на каждую опись отдельно		
63.	<p>Соответствие единиц хранения в пределах архивного фонда в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах по разделам (подразделам) следующим признакам:</p> <p>1) структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);</p> <p>2) хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);</p> <p>3) функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);</p> <p>4) номинального (по видам и разновидностям документов);</p> <p>5) корреспондентского (по наименованию организаций или фамилиям физических лиц, 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</p>		

	связано содержание документов, их авторы, корреспонденты); 7) авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов)		
64.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) плана-графика приема документов Национального архивного фонда Республики Казахстан от источников комплектования		
65.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка лиц, имеющих право доступа в архивохранилище		
66.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах журнала регистрации ключей к замкам помещений архива		
67.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах расписки работника в получении экземпляра ключей к замкам помещений архива		
	Н а л и ч и е в государственных архивах		

68.	областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах карточек пофондовых топографических указателей, составленных отдельно на каждый архивный фонд и расположенные в порядке номеров архивных фондов		
69.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах книги учета поступлений документов		
70.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка фондов		
71.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах реестра описей дел, документов		
72.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах реестров описей особо ценных дел, документов		
	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и		

73.	специальных государственных архивах листа учета и описания документа, отнесенного к культурным ценностям		
74.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах списка фондов, содержащих особо ценные документы		
75.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах дел фондов		
76.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал		
77.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах актов о технических ошибках в учетных документах, актов об обнаружении архивных документов		
78.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных		

	государственных архивах акта о рассекречивании документов		
79.	<p>Соблюдение государственными архивами областей (городов республиканского значения, столицы) и специальными государственными архивами требований по обособленному хранению следующих архивных документов:</p> <p>1) секретные; 2) отнесенные к культурным ценностям, оформленные драгоценными металлами и камнями, имеющие в приложении драгоценные металлы и камни; 3) на нитрооснове; 4) пораженные биологическими вредителями; 5) временных сроков хранения, переданные на хранение в архив в связи с ликвидацией источника комплектования</p>		
80.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах утвержденных списков источников комплектования		
	Соблюдение в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах с л е д у ю щ и х хронологических границ архивного фонда:		

81.	<p>1) для архивного фонда организации – устанавливаемые на основе правовых актов официальные даты их создания и ликвидации (при наличии нескольких правовых актов за дату образования организации принимается дата наиболее раннего из них) ;</p> <p>2) для объединенного архивного фонда – даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;</p> <p>3) для архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти физического лица , членов семьи или рода;</p> <p>4) для архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа</p>		
82.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) формы, предназначенной для с б о р а административных данных "Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов "		
83.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) наблюдательных дел на организации-источники комплектования архива		

84.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах схемы учета архивных документов		
85.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) и специальных государственных архивах тематического, тематико-экспозиционного и графического плана выставок архивных документов		
86.	Н а л и ч и е в государственных архивах областей (городов республиканского значения, столицы) архивных справочников и баз данных о составе и содержании архивных документов		

Должностное (ые) лицо (а):

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(должность) (подпись)

Руководитель субъекта контроля:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(должность) (подпись)

Приложение 4
к совместному приказу
Приложение 4
к совместному приказу
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 09 июня 2017 года № 172

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, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов

В отношении источников комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов, Архива Президента Республики Казахстан 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.	Соблюдение следующих форматов одного или нескольких файлов в содержательной части электронного документа: 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графический формат; 2) RTF, DOCX – текстовый формат; 3) XLS, XLSX – табличный формат; 4) PPT, PPTX – презентации; 5) RAR, ZIP – архивированный формат		

2.	Соответствие сроков хранения электронной регистрационной контрольной карточки срокам хранения электронных документов		
3.	Обеспечение привязки (синхронизации) электронных документов и соответствующих открытых ключей электронных цифровых подписей при хранении электронных документов		
4.	Наличие в номенклатуре дел формы представленного документа: электронной с указанием носителя информации или бумажной		
5.	Формирование электронных документов и баз данных в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации		
6.	Сопровождение хранения электронных документов хранением соответствующих электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов		
	Наличие в ведомственном и частном архиве акта об уничтожении		

7.	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		
10.	Организация розыска при неимении 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 5
к совместному приказу
Приложение 5
к критериям оценки степени
риска за соблюдением
законодательства
Республики Казахстан

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
1	2	3	4	5
Для профилактического контроля с посещением				
1	Итоги проверки наличия и состояния архивных документов в архивохранилищах	Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля	100	1 факт
				100 %
2	Несоответствие при сверке данных в учетных документах с паспортом государственного архива, карточками фондов	Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля	100	1 факт
				100 %
3	Не полнота и неудовлетворительное техническое состояние документов организаций-источников комплектования по итогам экспертизы ценности документов, представленных на заседание экспертно-проверочной комиссии	Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля	100	1 факт
				100 %
	Неполнота и нарушения в аналитической информации, предоставляемой государственными архивами по сохранности документов и архивной работе в	Результаты мониторинга отчетности и		1 факт

4	организациях - источники комплектования	сведений, представляемых субъектом контроля	100	100 %
5	Итоги анализа обращений, поступающих в уполномоченный орган, местные исполнительные органы, государственные архивы по предоставлению сведений по архивным фондам	Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями	100	1 факт 100 %
6	Отсутствие или нарушения сроков экспертизы ценностей документов	Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями	100	1 факт 100 %
7	Отсутствие научно-справочного аппарата к архивным документам	Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями	100	1 факт 100 %
8	Нарушения в учете архивных документов	Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями	100	1 факт 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, Архива Президента Республики Казахстан и государственных архивов

№ 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
1	2	3	4	5
Для профилактического контроля с посещением				
1	Итоги проверки наличия и состояния архивных документов в архивохранилищах	Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля	100	1 факт
				100 %
2	Несоответствие при сверке данных в учетных документах с паспортом государственного архива, карточками фондов	Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля	100	1 факт
				100 %
3	Не полнота и неудовлетворительное техническое состояние документов организаций-источников комплектования по итогам экспертизы ценности документов, представленных на заседание экспертно-проверочной комиссии	Результаты мониторинга отчетности и сведений, представляемых субъектом контроля	100	1 факт
				100 %
	Неполнота и нарушения в аналитической информации, предоставляемой государственными архивами по сохранности документов и архивной работе в организациях -	Результаты мониторинга отчетности и сведений,		1 факт

4	источники комплектования	представляемых субъектом контроля	100	100 %
5	Итоги анализа обращений, поступающих в уполномоченный орган, местные исполнительные органы, государственные архивы по предоставлению сведений по архивным фондам	Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями	100	1 факт
				100 %
6	Отсутствие или нарушения сроков экспертизы ценностей документов	Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями	100	1 факт
				100 %
7	Отсутствие научно-справочного аппарата к архивным документам	Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями	100	1 факт
				100 %
8	Нарушения в учете архивных документов	Результаты анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями	100	1 факт
				100 %