**ПРОЕКТ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года г. Чита № \_\_\_/ОД

**Об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов,** **ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), используемых Министерством культуры Забайкальского края при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Забайкальского края**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов» и Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15.11.2021 № 442, **приказываю:**

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Забайкальского края (прилагается).

2. Отделу архивного дела Министерства культуры Забайкальского края руководствоваться утвержденной формой проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении плановых выездных проверок.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр культуры И.В. Левкович

Дондокова Татьяна Владимировна

26 39 60

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНприказом Министерства культуры Забайкальского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

QR - код

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

**(список контрольных вопросов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора) |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Наименование контрольного (надзорного) органа |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Вид контрольного (надзорного) мероприятия |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Дата заполнения проверочного листа |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес) |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований** | **Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** | **Да** | **Нет** | **Непри-менимо** | **Примечание\*** |
|  | **Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации** |
| 1. | Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации (предприятия, учреждения) | статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 1.3., 1.4., 1.5. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |  |
| 2. | Наличие организационно - распорядительных документов о назначении ответственного в организации (учреждении, на предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в т.ч. документов по личному составу | статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 1.3., 1.4, 2.9., 2.10. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 3. | Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов | статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 2.4. - 2.20. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 4. | Наличие согласованной с экспертно - проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел | пункты 4.14 - 4.18. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 5. | Наличие инструкции по делопроизводству | статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования |  |  |  |  |
|  | **Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации** |
| 6. | Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов организации(только для государственных и муниципальных архивов) | пункт 5.1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила 2020 года); |  |  |  |  |
| 7. | Соблюдение противопожарного режима в здании и/или помещении архива организации.Наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения | пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.приказ Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 «[Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902156356#64U0IK)»;пункты 2.14., 2.15., 2.22. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 8. | Соблюдение охранного режима в здании и/или помещении архива организации | пункты 2.14., 2.15., 2.20., 2.23. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 9. | Нормативное хранение и размещение архивных документов, специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.)  | пункты 2.21., 2.35., 2.36. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 10. | Наличие постеллажного и пофондового (при большом количестве фондов) топографических указателей | пункты 2.37, 2.38. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 11. | Соблюдение светового режима в здании и/или помещении архива организации | пункт 2.24. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 12. | Соблюдение температурно - влажностного режима в здании и/или помещении архива организации | пункты 2.25., 2.34. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 13. | Наличие контрольно - измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно - влажностного режима | пункт 2.26. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 14. | Соблюдение санитарно - гигиенического режима в здании и/или помещении архива организации | пункты 2.27 – 2.29. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 15. | Соблюдение порядка проведения и периодичности проверок наличия и состояния документов в архиве организации | пункты 2.39. – 2.43. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 16. | Наличие актов проверки наличия и состояния архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов | пункт 2.43. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 17. | Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения), прилагаемой к нему справки о проведении розыска | пункты 2.44., 3.15., 4.32., 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 18. | Наличие письменных разрешений руководителя архива или руководителя (структурного подразделения) организации (учреждения, предприятия) на выдачу архивных документов  | пункт 2.45. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 19. | Соблюдение порядка и сроков выдачи архивных документов | пункты 2.45. – 2.48. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 20. | Наличие книги выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования  | пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 21. | Оформление выдачи сотрудникам архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом на выдачу документов | пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 22. | Оформление выдачи архивных документов, копий фонда пользования в сторонние организации актом о выдаче дел во временное пользование | пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 23. | Использование карт – заместителей при выдаче архивных дел | пункт 14.10. Правил 2020 |  |  |  |  |
| 24. | Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища | пункт 2.47. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
|  | **Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации** |
| 25. | Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия) и пояснительная записка к нему | пункты 3.1., 3.2., 3.12., Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 26. | Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы | пункты 3.6., 3.7. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 27. | Наличие списка фондов установленной формы | пункты 2.3., 3.3., 3.6., 3.8. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 28. | Наличие листов фондов установленной формы | пункты 3.6., 3.9. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 29. | Наличие описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком | пункты 3.6., 3.10., 4.10. – 4.12., 4.31. - 4.34., 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 30. | Наличие реестра описей | пункты 3.6., 3.11. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 31. | Наличие дела фонда  | пункт 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 32. | Наличие актов о технических ошибках в учетных документах архива организации установленной формы | пункты 2.43., 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 33. | Наличие акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) установленной формы(только для государственных и муниципальных архивов) | пункты 2.43., 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 34. | Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов | пункты 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 35. | **Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами** |
| 37. | Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов | статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункт 4.4. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 38. | Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний | пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 4.7. – 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 39. | Соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы ценности в организации.Отсутствие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации | пункты 4.3. - 4.6., 4.10. ,4.11. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 40. | Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и другие документы, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию) | пункты 3.15., 4.12., 4.13. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 41. | Наличие графика передачи дел в архив из структурных подразделений, утвержденного руководителем организации | пункт 4.33. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 42. | Соблюдается ли порядок приема – передачи дел в архив организации из структурных подразделений | пункты 4.33. – 4.34. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 43. | Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения) | статьи 16, 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 2.9. - 2.11., 3.1.,3.3., 3.4., 4.19. - 4.30., 4.34. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
|  | **Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях** |
| 44. | Соблюдение порядка доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и/или условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив? Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности(только для государственных и муниципальных архивов) | Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 5.2., 5.20. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 45. | Ведение учета использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов. Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов | пункт 5.8. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 46. | Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей. Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации  | пункты 5.9. – 5.10. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 47. | Соблюдение порядка оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями? | Статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 5.11. – 5.18. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 49. | Соблюдение порядка работы пользователей с архивными документами в читальном зале.Наличие разрешения на работу в помещении архива | пункт 5.19. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  | При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное помещение, выделенное для работы пользователей с архивными документами  |
| 50. | **Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив** |
| 51. | Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение(только для государственных и муниципальных архивов) | статьи 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»пункты 4.1 – 4.2., 6.5. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 52. | Наличие письменного разрешения государственного архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации | пункт 6.5. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 53. | Наличие актов приема - передачи документов на хранение установленной формы | пункты 3.15., 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 54. | Соблюдение порядка передачи архивных документов на постоянное хранение(только для государственных и муниципальных архивов) | пункты 6.6. - 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |
| 55. | Наличие актов об обнаружении дефектов | пункт 6.7. Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |  |

\* Графа «примечание» подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо».

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора), проводящего проверку* |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.*дата* |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица в отношении которого проводится проверка* |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.*дата* |  |