



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от «28» февраля 2022 года

г. Чита

№ 41/ОД

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого Министерством культуры Забайкальского края при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением 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, утвержденным 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), применяемого 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 регионального государственного контроля (надзора) за

соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Забайкальского края.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр культуры

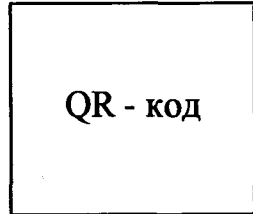


И.В. Левкович

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Забайкальского края
от _____ №

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

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, 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	Неприменимо	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				

(

(

		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	<p>статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";</p> <p>ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования</p>				
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 от 02.03.2020 № 24);				
7.	Соблюдение противопожарного режима в здании и/или помещении архива организации. Наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения	<p>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.</p> <p>приказ Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;</p> <p>пункты 2.14., 2.15., 2.22. Правил от 31.03.2015</p>				

		№ 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	пункты 2.27 – 2.29. Правил от 31.03.2015 № 526				

	организации				
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	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526			

(

(

	фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом на выдачу документов					
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 от 02.03.2020 № 24				
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,	пункты 3.6., 3.10., 4.10. – 4.12., 4.31. - 4.34., 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				

	согласованных и утвержденных установленным порядком					
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	пункты 4.3. - 4.6., 4.10. ,4.11. Правил от 31.03.2015				

	проведения экспертизы ценности в организации. Отсутствие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации	№ 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	Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в				

	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)	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	Статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004				

(

(

	архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями	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	пункты 3.15., 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526				

	установленной формы				
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*

« ____ » _____ 20__ г.
дата

_____ *должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора), проводящего проверку*

_____ *подпись*

« ____ » _____ 20__ г.
дата

_____ *должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица в отношении которого проводится проверка*

