|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 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, 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 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 | 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 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, 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* |  |