АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

16.03.2022 № 10
г. Кемерово

Об утверждении форм проверочных листов
(списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют
о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных
требований) для осуществления регионального государственного контроля
(надзора) за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Кемеровской области - Кузбасса

В целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кемеровской области - Кузбасса, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 29.12.2021 № 809 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кемеровской области - Кузбасса»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу формы:

проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кемеровской области – Кузбасса в отношении государственных и муниципальных архивов, региональных государственных музеев, библиотек, осуществляющих постоянное и (или) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к собственности Кемеровской области – Кузбасса (приложение 1);

проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые

свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кемеровской области – Кузбасса в отношении государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Кемеровской области – Кузбасса (кроме государственных архивов, государственных музеев и библиотек), негосударственных организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и граждан, органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, осуществляющих постоянное и (или) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к собственности Кемеровской области – Кузбасса (приложение 2).

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса», на официальном сайте Архивного управления Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ответственный – Свистин Н.С.).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления С.Н. Добрыдин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом
Архивного управления Кузбасса

от 16.03.2022 № 10

QR-код

ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА
(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдениикоторолируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кемеровской области – Кузбасса в отношении государственных и муниципальных архивов, региональных государственных музеев, библиотек, осуществляющих постоянное и (или) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к собственности Кемеровской области – Кузбасса

Вид государственного контроля (надзора) _____

Наименование контрольного (надзорного) органа _____

Реквизиты приказа об утверждении формы проверочного листа _____

Вид контрольного (надзорного) мероприятия _____

Объект контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие _____

Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес) _____

Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия _____

Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия _____

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий _____

Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного на проведение контрольного (надзорного) мероприятия) и заполняющего проверочный лист _____

Дата заполнения проверочного листа _____

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований, нарушение которых влечет риск причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов суказанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы (да/нет/ неприменимо)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	**Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к собственности Кемеровской области – Кузбасса (далее – архивные документы)**			
1.1	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия государственного и муниципального архивов, регионального государственного музея и библиотеки (далее – контролируемые организации) по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к собственности Кемеровской области – Кузбасса (устав, положение о структурном подразделении, приказ)	Часть 2 статьи 2, статьи 6 - 8, часть 3 статьи 10, часть 1 статьи 13, статья 14, части 1, 2 статьи 15, части 1 - 3 статьи 17, статья 18, часть 1 статьи 19, часть 2 статьи 20, части 1, 4, 5 статьи 21, статья 23, части 2, 3 статьи 25, части 2, 3, 5, 7, 8 статьи 26, части 1, 3 статьи 2 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивномделе в Российской Федерации»		

1	2	3	4	5
1.2	Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хранению архивных документов	Статья 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.1 - 3.3 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивногоагентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)		
1.3	Наличие документа, подтверждающего проведение обследования здания (помещения), приспособленного для размещения архива,на соответствие установленным требованиям *(заполняется для вновь размещенных в приспособленных зданиях (помещениях))*	Часть 5 статьи 14, части 1 - 2 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.4	Соблюдение требований к организации хранения фоно-, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	Пункты 3.4, 7.1 – 7.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.5	Наличие оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсек-боксы с металлическими перегородками и полками), соответствующего установленным требованиям	Пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.6	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах	Пункты 4.2 - 4.3 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
1.7	Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов	Пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.8	Соблюдение противопожарного режима	Пункт 5.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.9	Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной и согласованной в установленном порядке	Пункт 5.3, 5.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.10	Оборудование архива средствами антитеррористической защищенности	Пункт 5.6 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.11	Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации	Пункт 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.12	Проведение по окончании рабочего дня опечатывания помещений, в которых: - постоянно или временно хранятся архивные документы и учетные документы; - установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	Пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.13	Наличие установленной экземплярности ключей от архивохранилищ (с соблюдениемтребований к их хранению) и журнала регистрации ключей	Пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.14	Оборудование помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности	Пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.15	Соблюдение установленных параметров воздушной среды в помещениях, в которых размещены архивные документы на бумажном носителе	Пункт 5.13 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.16	Наличие в архивохранилищах контрольно-измерительных приборов	Пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.17	Ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима	Пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
1.18	Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы	Пункты 5.19 - 5.20 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.19	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах)	Пункт 5.22 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.20	Наличие на хранении пораженных биологическими вредителями архивных документов,не изолированных от остальных архивных документов и не прошедших санитарно-гигиеническую обработку	Пункт 5.24 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.21	Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения	Пункты 6.1 – 6.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.22	Соблюдение требований к хранению электронных документов	Пункты 7.1–7.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.23	Наличие утвержденного руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов	Пункт 8.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.24	Обеспечение сейфового хранения документов, включенный в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Кемеровской области - Кузбасса с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями	Пункт 8.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.25	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	Пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.26	Наличие документов по организации и проведению проверки наличия и состояния архивных документов: 1) листа(ов) проверки наличия; 2) акта проверки наличия; 3) актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов	Пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.27	Соблюдение сроков проведения проверки наличия и состояния архивных документов	Пункт 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
1.28	Соблюдение порядка проведения проверки наличия и состояния архивных документов, в том числе: 1) отсутствие пометок, исправлений или записей в основных (обязательных) учетных документах; 2) внесение изменений в необходимые учетные документы по итогам проверки наличия архивных документов; 3) опечатывание коробок с архивными документами с проставлением штампа по окончании проверки наличия архивных документов	Пункты 10.5, 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.29	Наличие акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, и справки о проведении розыска	Пункт 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.30	Ведение учета физико-химического и технического состояния архивных документов	Пункты 10.7, 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.31	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации: 1) решение о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учета; 2) приказ руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа	Пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.32	Соблюдение требований к выдаче архивных документов и наличие:			
1.32.1	письменных указаний руководителя архиваили уполномоченного им лица о выдаче архивных дел	Пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.32.2	наличие гарантийного письма о выдаче архивных дел во временное пользование организации-фондообразователю	Пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.32.3	архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования	Пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.32.4	заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование	Пункт 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.32.5	книги учета выдачи архивных документов	Пункты 14.8 - 14.9 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
1.32.6	карт-заместителей	Пункт 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.	**Организация учета архивных документов**			
2.1	Ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива:			
2.1.1	книги учёта поступлений документов	Пункты 21.4, 21.5, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.2	списка фондов	Пункты 22.5, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.3	листов фондов	Пункты 22.5, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.4	описей дел, документов	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.5	реестра описей дел, документов	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.6	паспорта архива	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.7	паспорта(тов) архивохранилища(щ)	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.8	дел фондов	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.9	листов-заверителей дел	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.10	описей единиц хранения научно-технической документации	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.11	описей кинодокументов	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.12	описей фотодокументов	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.13	описей фотоальбомов	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.14	описей видеодокументов	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
2.1.15	листа учета аудиовизуальных документов	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.16	описей электронных дел, документов	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.17	списка фондов, содержащих особо ценные документы	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.18	описей особо ценных дел, документов	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.19	реестра описей особо ценных дел, документов	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.20	описей страхового фонда на микрофишах	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.12.21	описей страхового фонда на рулонной пленке	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.22	книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.23	книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.1.24	книги учета носителей электронного фонда пользования	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2	Размещение учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов	Пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.3	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	Пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.3	Наличие и своевременное заполнение документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов:			
2.4.1	актов приема-передачи архивных документов на хранение	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.4.2	актов приема на хранение документов личного происхождения	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		

2.4.3	актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.4.4	актов о неисправимых повреждениях архивных документов	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.4.5	актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.4.6	актов возврата архивных документов собственнику	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.4.7	актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.4.8	актов о технических ошибках в учетных документах	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		

2.4.9	актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.4.10	актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.4.11	актов описания архивных документов, переработки описей	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5	Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов	Пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.6	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	Пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.7	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в соответствии с установленными требованиями в:			
2.7.1	реестр описей дел, документов	Пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.7.2	список фондов	Пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.8	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта:			
2.8.1	страхового фонда особо ценных документов	Пункты 18.1 - 18.7, 32.1 - 32.5 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
2.8.2	электронного фонда пользования	Пункты 19.1 - 19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.9	Наличие итоговых записей во всех экземплярах описи дел, документов, правильность фиксации в итоговых записях изменений количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов	Пункты 26.4, 41.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.	**Организация комплектования архивными документами**			
3.1	Наличие списка организаций-источников комплектования архива, согласованного с экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК Управления) и утвержденного руководителем организации	Статья 20 Федерального законаот 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 35.1 - 35.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.2	Наличие договоров о включении в списки источников комплектования с:			
3.2.1	негосударственными организациями, осуществляющие хранение архивных документов	Часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.2.2	гражданами	Часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.3	Наличие решений ЭПК Управления о включении (исключении) организаций, граждан в (из) список источников комплектования государственного или муниципального архива	Пункты 35.5, 35.8 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
3.4	Наличие наблюдательных дел организаций – источников комплектования	Пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.5	Своевременность приема архивных документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования	Пункты 37.1, 37.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.6	Наличие решений ЭПК Управления о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации – источнике комплектования	Пункт 37.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.7	Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приеме документов от граждан, актов приема-передачи	Пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.8	Наличие источников комплектования, имеющих:			
3.8.1	утвержденные описи дел постоянного срока хранения в установленные для упорядочения сроки	Пункт 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.8.2	согласованные описи дел по личному составу в установленные для упорядочения сроки	Пункт 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.	**Организация использования архивных документов**			
4.1	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам	Часть 1 статьи 24, статьи 25–26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Обархивном деле в Российской Федерации»; пункты 45.1 - 45.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.2	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	Часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.3	Соответствие установленным требованиям оформления ответов на запросы:			
4.3.1	архивной справки	Пункты 46.8 - 46.9, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
4.3.2	архивной выписки	Пункты 46.8, 46.10, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.3.3	архивной копии	Пункты 46.8, 46.11, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.3.4	информационного письма	Пункты 46.8, 46.12 - 46.13 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.4	Соблюдение порядка допуска для работы вчитальный зал	Пункты 2.1–2.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентстваот 01.09.2017 № 143; пункты 48.1 - 48.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.5	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале	Пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.6	Наличие и ведение журнала учета посещений читального зала пользователями	Пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.7	Соблюдение требований к ведению раздельного учета форм использования архивных документов	Пункт 51.1 Правил от 02.03.2020 № 24		

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом
Архивного управления Кузбасса

от 16.03.2022 № 10

ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА
(списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кемеровской области – Кузбасса в отношении государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Кемеровской области – Кузбасса (кроме государственных архивов, государственных музеев и библиотек), негосударственных организаций (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и граждан, органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, осуществляющих постоянное и (или) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к собственности Кемеровской области – Кузбасса

QR-код

Вид государственного контроля (надзора) _____

Наименование контрольного (надзорного) органа _____

Реквизиты приказа об утверждении формы проверочного листа _____

Вид контрольного (надзорного) мероприятия _____

Объект контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие _____

Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес) _____

Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия _____

Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия _____

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий _____

Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного на проведение контрольного (надзорного) мероприятия) и заполняющегопроверочный лист

Дата заполнения проверочного листа

№ п/п	**Список вопросов, отражающих содержание обязательных требований, нарушение которых влечет риск причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований**	**Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования**	**Ответы на вопросы (да/нет/ непримени мо)**	**Примечание**
1	2	3	4	5
1.	**Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к собственности Кемеровской области – Кузбасса (далее – архивные документы)**			
1.1	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве, утвержденного руководителем	Статья 3, части 1, 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном делев Российской Федерации»; пункты 1.3, 1.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры		

1	2	3	4	5
		Российской Федерацииот 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526); пункты 7, 8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 (далее –Правила от 09.12.2020 № 155)		
1.2	Наличие положения об архиве, утвержденного руководителем	Пункт 1.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 10 Правил от 09.12.2020 № 155		
1.3	Наличие помещения для размещения архивных документов (далее – архивохранилище)	Пункты 2.14–2.19 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.4	Оборудование архивохранилища средствами пожаротушения	Пункт 2.15 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.5	Оборудование архивохранилища охранной и пожарной сигнализацией	Пункт 2.15 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.6	Отсутствие в архивохранилище труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды	Пункт 2.17 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.7	Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции	Пункт 2.19 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.8	Оборудование архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории)	Пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.9	Оборудование окон архивохранилища, расположенного на первом этаже, запирающимися решетками	Пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
1.10	Размещение документов в архивохранилище на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах	Пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.11	Соблюдение в архиве организации установленных требований по расстановке и размещению стационарных и/или передвижных металлических стеллажей и металлических шкафов	Пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.12	Обеспечение архивохранилища средствами охраны	Пункт 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.13	Соблюдение светового режима хранения архивных документов	Пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.14	Обеспечение хранения документов в коробках или папках	Пункты 2.24, 2.35 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.15	Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов	Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.16	Наличие и ведение журнала регистрации показаний приборов температурно-влажностного контроля	Пункт 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.17	Проведение санитарно-гигиенических мероприятий	Пункты 2.27, 2.28 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.18	Отсутствие хранения посторонних предметов, имущества и оборудования в архивохранилище	Пункт 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.19	Соблюдение сроков проведения проверки наличия и состояния архивных документов	Пункт 2.40 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.20	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководителем организации, с прилагаемой к нему справкой о проведении розыска	Пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
1.21	Внесение изменений в необходимые учетные документы по итогам проверки наличия архивных документов	Пункт 2.43 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.22	Наличие и ведение книги выдачи дел из архивохранилища	Пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.	**Организация учета архивных документов**			
2.1	Ведение учета научно-технической документации отдельно от других видов документов	Пункт 16 Правил от 09.12.2020 № 155		
2.2	Наличие паспорта архива организации	Пункты 3.2, 3.12 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 54 Правил от 09.12.2020 № 155		
2.3	Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы	Пункты 3.6, 3.7 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.4	Наличие списка фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда)	Пункты 3.6, 3.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.5	Наличие листов фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда)	Пункты 3.6, 3.9 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.6	Наличие дела фонда	Пункты 2.43–3.15 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.7	Наличие в организации номенклатуры дел, согласованной и утвержденной в установленном порядке	Пункты 2.2, 4.14–4.18 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.8	Наличие согласованных и утвержденных в установленном порядке описей дел и справочного аппарата к ним:			
2.8.1	дел постоянного хранения	Пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31–4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 17, 70–78 Правил от 09.12.2020 № 155		
2.8.2	дел по личному составу	Пункты 3.6, 3.10, 4.11 4.12, 4.31–4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.8.3	дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31–4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
2.8.4	электронных дел, документов постоянного хранения	Пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 17, 70–78 Правил от 09.12.2020 № 155		
2.8.5	электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и справочный аппарат к ним	Пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.9	Наличие в конце всех экземпляров описи дел, документов итоговой записи	Пункт 3.10 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.10	Наличие реестра описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел,документов)	Пункты 3.6, 3.11 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.	**Организация комплектования архивными документами**			
3.1	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии	Части 5 - 6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.7 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.2	Наличие положения об экспертной (центральной экспертной) комиссии	Части 5 – 6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.8 - 4.11 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.3	Соблюдение сроков проведения экспертизы ценности документов в организации	Части 2, 4 - 8, часть 1 статьи 21, часть 10 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.3 - 4.6, 4.10 - 4.11 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.4	Соблюдение требований по оформлению дел	Пункты 4.19 - 4.30 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.7	Наличие утвержденных актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Пункты 4.11, 4.12 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.8	Наличие фактов утраты или несанкционированного уничтожения архивных документов, в течение установленныхсроков временного хранения	Части 1 - 2 статьи 17, подпункт 2 части 1, подпункт 2 части 3, часть 4 статьи 18, статьи 21 - 22, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.15, 4.3 - 4.6, 4.10 - 4.13, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
3.9	Фактическое наличие (в соответствии с учетными документами) и физическое состояние архивных документов, в том числе электронных документов (единиц хранения), документов долговременного хранения, в том числе по личному составу	Части 1 - 2 статьи 17, подпункт 2 части 1, подпункт 2 части 3, часть 4 статьи 18, статьи 22, 22.1Федерального закона от 22.10.2004 № 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		
3.10	Соблюдение сроков передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в государственные и муниципальные архивы	Части 1, 3, 4 статьи 21, статья 22, части 2, 8 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 6.1, 6.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 117 - 118 Правил от 09.12.2020 № 155		
4.	**Организация использования архивных документов**			
4.1	Ведение учета использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов	Пункт 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
4.2	Соблюдение порядка исполнениязапросов пользователей	Части 1, 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.9 - 5.15 Правил от 31.03.2015 № 526		
4.3	Соответствие установленным требованиям оформления ответов на запросы (архивных справок, выписок, копий документов)	Пункты 5.11, 5.12 Правил от 31.03.2015 № 526		
4.4	Передаются ли документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении временных сроков хранения на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Статьи 22, 23 Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.1 – 4.2, 6.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 115, 116 Правил от 09.12.2020 № 155		
4.5	Наличие актов приема-передачи документов на хранение установленной формы	пункты 3.15, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
4.6	Соблюдаются ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Пункты 6.6 - 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 117, 118, 120, 131, 132, 133 Правил от 09.12.2020 № 155		

1	2	3	4	5
4.6	Наличие акта приема-передачи документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации)	Пункт 7.2 Правил от 31.03.2015 № 526		