|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНАраспоряжением министерствакультуры Кировской областиот № |

**Форма проверочного листа, применяемого министерством культуры Кировской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа государственного контроля (надзора) | Министерство культуры Кировской области |
| Вид государственного контроля (надзора) | Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле |
| Вид контрольного (надзорного) мероприятия | Выездная проверка |
| Дата заполнения проверочного листа |  |
| Объект регионального государственного контроля (надзора) |  |
| Наименование контролируемого лица, ИНН, ОГРН, адрес юридического лица |  |
| Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| Реквизиты решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| Должность, ФИО должностного лица, 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 требований | Ответ на вопрос (да/нет) | Неприменимо | Примечание\* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да | Нет |
| **Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации** |
| 1 | Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации | Статьи 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3 – 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 2015 г.) |  |  |  |  |
| 2 | Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов | Статья 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»Пункты 2.16 – 2.27 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 3 | Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией в сфере архивного дела при министерстве культуры Кировской области (далее ЭПК) и утвержденной руководителем организации номенклатуры дел | Пункты 4.14 – 4.18 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 4 | Наличие инструкции по делопроизводству | Статья 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»Пункт 1.8 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 |  |  |  |  |
| **Организация хранения документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации** |
| 5 | Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов | Пункт 2.49 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 6 | Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации | Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;Пункты 2.14 – 2.15, 2.22 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 7 | Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации | Пункты 2.14 – 2.15, 2.20, 2.23 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 8 | Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях | Пункты 2.21, 2.35 – 2.36 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 9 | Наличие постеллажного топографического указателя | Пункты 2.37 – 2.38 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 10 | Наличие пофондового топографического указателя (при большом количестве фондов) | Пункты 2.37 – 2.38 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 11 | Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации | Пункт 2.24 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 12 | Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации | Пункты 2.25, 2.34 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 13 | Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима | Пункт 2.26 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 14 | Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации | Пункты 2.27 – 2.29 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 15 | Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации | Пункт 2.30 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 16 | Создается ли фонд пользования электронных документов в архиве организации | Пункт 2.33 Правил 2015 г. |  |  |  |
| 17 | Соблюдается ли порядок проведения и периодичности проверок наличия и состояния документов в архиве организации | Пункты 2.39 – 2.43 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 18 | 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 2015 г. |  |  |  |
| 19 | Наличие акта об утрате документов, рассмотренного экспертной комиссией и утвержденного руководством организации, прилагаемой к нему справки о проведении розыска | Пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 20 | Наличие письменных разрешений руководителя архива или руководителя (структурного подразделения) организации на выдачу архивных документов | Пункт 2.45 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 21 | Регистрируется ли выдача документов из архивохранилища в книге выдачи дел и оформляется заказом на выдачу дел | Пункт 2.46 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 22 | Оформляется ли выдача архивных документов, копий фонда пользования в сторонние организации актом о выдаче дел во временное пользование | Пункт 2.46 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| **Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации** |
| 23 | Наличие паспорта архива организации | Пункты 3.1, 3.2, 3.12 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 24 | Наличие книги учета поступления и выбытия дел документов установленной формы | Пункты 3.6 - 3.7 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 25 | Наличие, оформление и комплектность описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел постоянного хранения, электронных дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, утвержденных и согласованных ЭПК | Пункты 3.6, 3.10, 4.10 – 4.12, 4.19, 4.31 – 4.34, 5.5 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 26 | Наличие списка фондов установленной формы | Пункты 2.3, 3.3, 3.6, 3.8 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 27 | Наличие дела фонда | Пункт 3.15 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 28 | Наличие листа фонда установленной формы | Пункты 3.6, 3.9 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 29 | Наличие реестра описей установленной формы | Пункты 3.6, 3.11 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 30 | Наличие актов о технических ошибках в учетных документах архива организации  | Пункты 2.43, 3.15 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 31 | Наличие акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) установленной формы | Пункты 2.43, 3.15 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 32 | Наличие актов о неисправимых повреждениях архивных документов | Пункт 3.15 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| **Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими** **архивными документами** |
| 36 | Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов | Статья 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.4 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 33 | Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний | Пункты 4.7 – 4.11 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 34 | Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации | Пункты 4.3 – 4.6, 4.10 – 4.11 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 35 | Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации  | Пункты 3.15, 4.3 – 4.6, 4.12 - 4.13 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 36 | Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию) | Пункты 3.15, 4.12 – 4.13 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 37 | Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения) | Пункты 2.9 – 2.11, 3.1, 3.3 – 3.4, 4.19 – 4.30, 4.34 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 38 | Наличие графика передачи дел в архив организации от структурных подразделений, утвержденного руководителем | Пункты 4.33 – 4.34 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 39 | Соблюдение порядка приема-передачи дел, в том числе электронных документов, в архив из структурных подразделений | Пункты 4.31, 4.33 – 4.34 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| **Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях** |
| 40 | Соблюдается ли порядок 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 | Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.2, 5.20 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 41 | Наличие исторической справки к фонду | Пункт 5.6 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 42 | Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов. Наличие журнала регистрации поступающих запросов | Пункт 5.8 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 43 | Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей. Наличие запросов пользователей о предоставлении информации | Пункты 5.9 – 5.11 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 44 | Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, а также порядок получения их пользователями | Статья 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.11 - 5.18 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 45 | Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов | Пункт 5.17 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 46 | Наличие разрешения руководителя организации на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов | Пункт 5.17 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 47 | Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале | Пункт 5.19 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 48 | Наличие разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива | Пункт 5.19 Правил 2015 г. |  |  |  |
| **Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив** |
| 49 | Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на государственное хранение в государственный (муниципальный) архив | Статьи 22, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.1 – 4.2, 6.5 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 50 | Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации | Пункт 6.5 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 51 | Наличие акта приема-передачи документов на хранение при передаче в государственный (муниципальный) архив | Пункты 3.15, 6.8 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 52 | Соблюдается ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив | Статья 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 6.6 – 6.8 Правил 2015 г. |  |  |  |  |
| 53 | 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 2015 г. |  |  |  |  |

**\*** подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «Неприменимо»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**