



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЬШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

П Р И К А З

Ш Ё Д Ы К

18 март 2022 г. № 49

г. Йошкар-Ола

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры,
печати и по делам национальностей Республики Марий Эл
от 15 марта 2022 г. № 62**

П р и к а з ы в а ю :

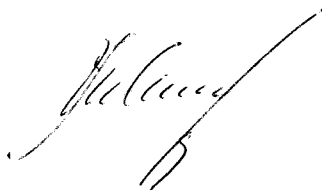
Внести в приказ Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 15 марта 2022 г. № 62 «Об утверждении форм проверочных листов, применяемых Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл» следующие изменения:

в пункте 4 слова «заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл И.Г.Садовина» заменить словами «заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл Любимова Н.И.»;

форму проверочного листа, применяемого Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории

Республики Марий Эл в отношении юридических лиц, утвержденную указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Заместитель Председателя
Правительства Республики Марий Эл -
министр культуры, печати
и по делам национальностей
Республики Марий Эл



К.А.Иванов

**Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
1 2 0 3 2 0 2 6 0 0 4 5**

« 25 »

05

2026 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

от 15 марта 2022 г. № 62

(в редакции приказа Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

от 18 мая 2026 г. № 49)

ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА

применяемого Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл в отношении юридических лиц

QR-код, предусмотренный постановлением
Правительства Российской Федерации
от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении
Правил формирования и ведения единого реестра
контрольных (надзорных) мероприятий
и о внесении изменения в постановление
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2015 г. № 415»

1.	Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора)	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл
2.	Наименование контрольного (надзорного) органа	Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

3.	Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	
4.	Дата заполнения проверочного листа	
5.	Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
6.	Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
7.	Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющегося контролируемым лицом	
8.	Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
9.	Реквизиты решения Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства культуры, печати	

	и по делам национальностей Республики Марий Эл	
10.	Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
11.	Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, 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	

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, которыми установлены обязательные требования	Ответы на контрольные вопросы, содержащиеся в графе 2			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Создан ли юридическим лицом архив?	ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 125-ФЗ), п. 2 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07. 2023 г. № 77 (далее - Правила)				

1	2	3	4	5	6	7
2.	Утверждено ли руководителем юридического лица положение об архиве, согласованное экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - ЭПК)?	п. 3 Правил				
Формирование документального фонда юридического лица						
3.	Имеется ли согласованная ЭПК и утвержденная руководителем юридического лица номенклатура дел юридического лица?	п. 11 Правил				
Экспертиза ценности документов						
4.	Наличие приказа о создании экспертной комиссии (ЭК) или центральной экспертной комиссии (ЦЭК) юридического лица	пп. 14, 18 Правил				
5.	Наличие положения о ЦЭК (ЭК), согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем юридического лица	п. 18 Правил				
6.	Соблюдены ли сроки и комплектность представления на рассмотрение ЭПК: проектов описей дел постоянного хранения (годовых разделов); актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение?	п. 29 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
7.	Утверждены ли руководителем описи дел постоянного хранения (годовые разделы), акты о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению, перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение?	п. 30 Правил				
8.	Представляются ли на рассмотрение ЭПК акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, нути розыска которых исчерпаны (если неисправимо поврежденными или обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации)?	п. 29 Правил,				
9.	Наличие документа, подтверждающего факт утилизации документов, дел, не подлежащих хранению	п. 31 Правил				
Комплектование архива юридического лица						
10.	Архив комплектуется документами, подлежащими включению в его архивный фонд (документы Архивного фонда Российской Федерации, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу)?	пп. 34, 37 Правил				
11.	Соблюдены ли сроки передачи документов в архив юридического лица, в т.ч. личных дел государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы?	п. 47 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
12.	Имеется ли утвержденный руководителем юридического лица график приема - передачи дел в архив из структурных подразделений?	п. 73 Правил				
13.	Соблюдены ли требования к формированию и техническому оформлению дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу?	пп. 45, 48 - 61 Правил				
14.	Составлены ли акты об утрате документов (в случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел)?	п. 65 Правил,				
15.	Соблюдается ли порядок присвоения номеров описям дел?	п. 67 Правил,				
16.	Составляется ли сводная итоговая запись к каждому последующему годовому разделу описи дел?	п. 68 Правил,				
Организация хранения архивных документов						
17.	Архивные документы хранятся (в зависимости от их объемов): в здании? в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - архивохранилище? в запирающихся шкафах или сейфах?	п. 77 Правил				
18.	Имеет ли архивохранилище выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам?	п. 78 Правил				
19.	В архивохранилище отсутствуют проложенные через него трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	п. 78 Правил				
20.	В архивохранилище отсутствуют распределительные щиты, предохранители и отключающиеся рубильники?	п. 78 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
21.	Располагается ли архивохранилище в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод?	п. 78 Правил				
22.	Архивохранилище оснащено оборудованием для хранения документов (стационарные, передвижные и (или) мобильные металлические стеллажи, металлические шкафы, сейфы или контейнеры)?	п. 80 Правил				
23.	Соблюдены ли нормы расстановки стеллажей в архивохранилище?	пн. 81-82 Правил				
24.	Обеспечено ли размещение архивных документов в первичных средствах хранения (коробках, папках, ковертах), а также в шкафах или на стеллажах закрытого типа?	ин. 83,87 Правил				
25.	Оснащено ли здание или помещение архива средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией?	ин.76, 85 Правил				
26.	Оснащено ли помещение архива охранной сигнализацией?	п. 76 Правил				
27.	Соблюдается ли порядок сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища?	п. 86 Правил				
28.	Соблюдается ли порядок доступа в архивохранилище, установленный локальным нормативным актом юридического лица?	и. 86 Правил				
29.	Применяются ли на окнах (при их наличии) светорассеиватели, регуляторы светового потока, защитные фильтры, покрытия, жалюзи?	п. 87 Правил				
30.	Применяются ли для искусственного освещения в архивохранилище лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью?	* п. 87 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
31.	Имеются ли в архивохранилище естественная или искусственная вентиляция, обеспечивающие рециркуляцию воздуха?	п. 78 Правил				
32.	Соблюдается ли нормативный температурно-влажностный режим хранения архивных документов?	ип. «в» п. 78 Правил, ии. 88 - 89 Правил				
33.	Наличие в архивохранилище средств измерения и контроля температурно-влажностного режима	п. 90 Правил				
34.	Ведется ли фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище?	п. 90-91 Правил				
35.	Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия?	п. 92-93 Правил				
Обеспечение сохранности архивных документов						
36.	Пронумерованы ли помещения архива, стеллажи, шкафы, контейнеры, полки в архивохранилище?	п. 94 Правил				
37.	Имеются ли постеллажные, ифондовые топографические указатели?	п. 95 Правил				
38.	Проверяются ли архивные документы на предмет их фактического наличия и физического состояния?	п. 97 - 102 Правил				
39.	Составляются ли и утверждаются ли руководителем акты, фиксирующие сведения о проведенной проверке наличия и состояния архивных документов?	п. 103, приложения № 15 - 17 Правил				
40.	Имеются ли факты отсутствия архивных документов?	п. 104 Правил				
41.	Имеются ли факты выявления неисправимо поврежденных архивных документов?	* , пп. 105-106 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
42.	<p>Представлены ли на рассмотрение ЭПК: акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>акт о неисправимом повреждении архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации?</p>	пп. 104, 106 Правил				
43.	Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя юридического лица?	п. 107 Правил				
44.	Осуществляется ли обязательная фиксация выдачи единиц хранения?	п. 110 Правил				
45.	Помещается ли на место выдаваемых единиц хранения и описей дел карта-заместитель единицы хранения?	п. 113, приложение № 22 Правил				
Ведение учета архивных документов						
46.	Представляется ли паспорт архива юридического лица на 1 декабря текущего года в государственный (муниципальный) архив, источником которого является юридическое лицо?	п. 115 Правил				
47.	<p>Ведутся ли обязательные учетные документы:</p> <p>книги учета поступления и выбытия дел, документов?</p> <p>описей дел, документов, описей электронных документов?</p> <p>листов фондов?</p> <p>дела фонда?</p>	<p>пп. 118 – 130 Правил</p> <p>пп. 118, 119 - 120, приложение № 23 Правил</p> <p>пп. 118, 123, 213, 220 Правил, приложения № 9-12 Правил</p> <p>пп. 118, 121, приложение № 24 Правил</p> <p>пп. 118, 122</p>				

1	2	3	4	5	6	7
48.	Соблюдается ли порядок размещения архивных учетных документов?	п. 127 Правил				
<p>Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов (при наличии)</p>						
49.	Соблюдается ли порядок комплектования, хранения и учета электронных архивных документов?	пп. 131 - 158 Правил				
<p>Организация хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов (при наличии)</p>						
50.	Соблюдается ли порядок хранения, комплектования и учета аудиовизуальных документов?	пп. 163 - 171 Правил				
<p>Организация использования архивных документов</p>						
51.	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством, и/или условий, установленных собственниками или владельцами архивных документов при передаче их в архив?	ст. 24-26 ФЗ № 125-ФЗ, пп. 174 - 176 Правил				
52.	Ведется ли учет использования документов?	п. 177 Правил				
53.	Соблюдаются ли сроки исполнения запросов социально-правового характера?	пп «а» п. 182 Правил				
54.	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов?	ст. 26 ФЗ № 125-ФЗ, пп. 185 - 189 Правил, приложение № 29 Правил				
55.	Имеется ли журнал учета посещений читального зала (просмотровой комнаты) (при наличии)?	* п. 193 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
56.	Ведется ли учет заказов на копирование архивных документов?	п. 200 Правил				
57.	Соблюден ли порядок изъятия архивных документов?	пп. 208 - 212 Правил				
58.	Оформляются ли акты об изъятии (возврате) архивных документов и копий, взамен изъятых документов, при изъятии (возврате) архивных документов?	п. 212 Правил				
Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив						
59.	Соблюдены ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве юридического лица?	ст. 22 ФЗ № 125-ФЗ				
60.	Получено ли решение ЭПК о продлении срока временного хранения в случае хранения документов Архивного фонда Российской Федерации сверх установленного временного срока хранения?	п. 221 Правил				
Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива, реорганизации и (или) ликвидации юридического лица						
61.	Прием-передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним при смене руководителя архива осуществляется комиссией, назначаемой руководителем юридического лица?	п. 223 Правил				
62.	Оформляется ли актом прием-передача дел при смене руководителя архива по итогам проведения проверки наличия и состояния документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств?	п. 223 Правил, приложение № 31 Правил				

Должность, Ф.И.О. должностного лица
заполнившего проверочный лист

Дата

Подпись