



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

П Р И К А З

от 29.03.2022

№ 103

г. Барнаул

**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**

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, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 28.09.2021 № 361 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Алтайском крае», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые формы:

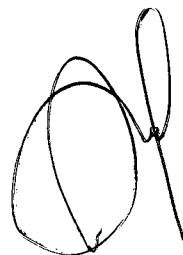
проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, осуществляющих деятельность на территории Алтайского края по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

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 в отношении юридических лиц, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края, осуществляющих деятельность на территории Алтайского края по хранению,

комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2. Отделу по делам архивов Министерства культуры Алтайского края (Антоненко В.В.) руководствоваться утвержденными формами 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.

Заместитель министра

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a small hook at the top.

Д.П. Аристов

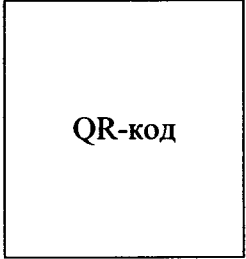
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края

от 29.03.2022 № 103
(форма)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список 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 в отношении государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, осуществляющих деятельность на территории Алтайского края по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов



QR-код

Наименование вида 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 (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия _____

Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о прове- _____

дении 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 с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы (да/нет/ неприемимо)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
1.1	Наличие учредительных документов, в которых закреплены функции и полномочия государственного и муниципального архивов, государственного и муниципального музея и библиотеки (далее – архивы) по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (устав учреждения, положение о структурном подразделении органа местного самоуправления)	Часть 1 статьи 13, статья 14, части 1, 2 статьи 15, части 1–3 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ)		
1.2	Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хране-	Статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.1–3.3 Правил организации хра-		

1	2	3	4	5
	нию архивных документов	нения, 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 архивного агентства 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	Часть 5 статьи 14, части 1–2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.4	Соблюдаются ли требования к организации хранения видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем?	Пункт 3.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.5	Оснащен ли архив оборудованием для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками), соответствующего установленным требованиям?	Пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.6	Соблюдаются ли нормы установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах?	Пункты 4.2–4.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.7	Соблюдаются ли требования нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов?	Пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
1.8	Соблюдается ли в архиве противопожарный режим?	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	Оборудован ли архив средствами антитеррористической защищенности?	Пункт 5.6 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.11	Оснащено ли помещение(я) средствами охранной сигнализации?	Пункт 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.12	Проводится ли по окончании рабочего дня ежедневное опечатывание помещений, в которых:			
1.12.1	постоянно или временно хранятся архивные документы?	Пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.12.2	хранятся учетные документы?	Пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.12.3	установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива?	Пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.13	Наличие установленной экзemplярности ключей от архивохранилищ (с соблюдением требований к их хранению) и журнала регистрации ключей	Пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.14	Оборудованы ли помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности?	Пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.15	Соблюдаются ли установленные параметры воздушной среды в помещениях, в которых размещены архивные документы на бумажном носителе?	Пункт 5.13 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
1.16	Наличие в архивохранилищах рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов	Пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.17	Осуществляется ли ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима?	Пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.18	Соблюдаются ли требования к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы?	Пункты 5.19 – 5.20 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.19	Соблюдаются ли требования к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище (ах)?	Пункт 5.22 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.20	Находятся ли на хранении пораженные биологическими вредителями архивные документы, не изолированные от остальных архивных документов и не прошедшие санитарно-гигиеническую обработку?	Пункт 5.24 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.21	Соблюдаются ли требования к первичным средствам хранения архивных документов?	Пункты 6.1 – 6.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.22	Соблюдаются ли требования к размещению архивных документов в первичных средствах хранения?	Пункты 6.3 – 6.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.23	Соблюдаются ли требования к хранению электронных документов?	Пункты 7.1–7.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.24	Осуществляется ли расстановка архивных документов в соответствии с планом (схемой) размещения архивных документов, утвержденным руководителем архива?	Пункт 8.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.25	Обеспечивается ли сейфовое хранение уни-	Пункт 8.3 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
	кальных документов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями?			
1.26	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	Пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.27	Фиксируется ли результат проверки наличия и состояния архивных документов:			
1.27.1	в листе(ах) проверки наличия?	Пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.27.2	в акте проверки наличия?	Пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.27.3	в актах о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов?	Пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.28	Соблюдаются ли сроки проведения проверки наличия и состояния архивных документов?	Пункт 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.29	Соблюдается ли порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов, в том числе:	Пункт 10.5, 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.29.1	отсутствие пометок, исправлений или записей в основных (обязательных) учетных документах?	Пункт 10.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.29.2	внесение изменений в необходимые учетные документы по итогам проверки наличия архивных документов?	Пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.29.3	опечатывание коробок с архивными документами с проставлением штампа по окончании проверки наличия архивных документов?	Пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.30	Соблюдаются ли требования по составле-	Пункт 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
	нию акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, и справки о проведении розыска?			
1.31	Ведется ли учет физико-химического и технического состояния архивных документов?	Пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.32	Осуществляется ли снятие с учета неисправимо повреждённых архивных документов на основании:			
1.32.1	решения о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учета?	Пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.32.2	приказа руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа?	Пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.33	Производится ли выдача архивных документов:			
1.33.1	во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику при наличии гарантийного письма о последующем возврате по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица?	Пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.33.2	для выполнения служебных заданий в архиве по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица?	Пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.33.3	на основании заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование?	Пункт 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.33.4	с регистрацией в книге учета выдачи архив-	Пункты 14.8–14.9 Правил от 02.03.2020		

1	2	3	4	5
	ных документов?	№ 24		
1.34	Имеют ли выданные единицы хранения архивный шифр, лист-заверитель, лист использования?	Пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
1.35	Подкладывается ли карта-заместитель на места выдаваемых архивных документов?	Пункт 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
2.1	Ведется ли автоматизированный учет архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»?	Пункт 21.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2	Ведутся ли в соответствии с установленными требованиями обязательные учетные документы архива:			
2.2.1	книги учёта поступлений документов?	Пункты 21.4, 21.5, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.2	списки фондов?	Пункты 22.5, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.3	листы фондов?	Пункты 22.5, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.4	описи дел, документов?	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.5	реестры описей дел, документов?	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.6	паспорт архива?	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.7	паспорт(та) архивохранилища(щ)?	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.8	дела фондов?	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.9	листы-заверители дел?	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.10	описи единиц хранения научно-технической документации?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.11	описи кинодокументов?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.12	описи фотодокументов?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.13	описи фотоальбомов?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.14	описи видеодокументов?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
2.2.15	лист учета аудиовизуальных документов?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.16	описи электронных дел, документов?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.17	листы учета и описания уникальных документов?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.18	внутренние описи документов дел, в состав которых входят уникальные документы?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.19	список фондов, содержащих особо ценные документы?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.20	описи особо ценных дел, документов?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.21	реестр описей особо ценных дел, документов?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.22	описи страхового фонда на микрофишах?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.23	описи страхового фонда на рулонной пленке?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.24	книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.25	книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.2.26	книги учета носителей электронного фонда пользования?	Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.3	Размещены ли учетные документы, в том числе первые экземпляры 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		
2.4	Размещены ли вторые экземпляры описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов?	Пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5	Соблюдаются ли требования по заполнению документов, являющихся основанием для постановления на учет и снятия с учета архив-			

1	2	3	4	5
	ных документов:			
2.5.1	актов приема-передачи архивных документов на хранение?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.2	актов приема на хранение документов личного происхождения?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.3	актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.4	актов о неисправимых повреждениях архивных документов?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.5	актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.6	актов возврата архивных документов собственнику?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.7	актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.8	актов о технических ошибках в учетных документах?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.9	актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.10	актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.5.11	актов описания архивных документов, переработки описей?	Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.6	Вносятся ли сведения в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов?	Пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.7	Вносятся ли в реестр описей дел, документов впервые поступившие описи дел, доку-	Пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
	менты?			
2.8	Вносятся ли сведения о выбытии архивных документов, архивных фондов в соответствии с установленными требованиями в:			
2.8.1	реестр описей дел, документов?	Пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.8.2	список фондов?	Пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.9	Соблюдаются ли требования по ведению учета:			
2.9.1	уникальных документов?	Пункт 28.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.9.2	особо ценных документов?	Пункт 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.9.3	аудиовизуальных документов?	Пункты 29.1–29.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.9.4	электронных документов?	Пункты 30.1–30.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.9.5	печатных изданий, музейных предметов в архиве?	Пункты 34.1–34.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.10	Соблюдаются ли требования к созданию, хранению и ведению учёта:			
2.10.1	страхового фонда уникальных и особо ценных документов?	Пункты 18.1–18.7, 32.1–32.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.10.2	электронного фонда пользования?	Пункты 19.1–19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
2.11	Составляются ли новые итоговые записи во всех экземплярах описей дел, документов, с соблюдением правильности 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		

1	2	3	4	5
3.	Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами			
3.1	Составляются ли списки источников комплектования архива, согласованные с экспертно-проверочно-методической комиссией Министерства культуры Алтайского края (далее – ЭПМК Министерства) и утвержденные руководителем государственного или муниципального архива?	Статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 35.1–35.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.2	Соблюдаются ли требования по включению в списки источников комплектования архива на основании договоров:			
3.2.1	с негосударственными организациями, расположенными на территории Алтайского края?	Часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.2.2	с гражданами?	Часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.3	Вносятся ли изменения в список (списки) источников комплектования государственного или муниципального архивов?	Пункт 35.8 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.4	Ведутся ли наблюдательные дела организаций – источников комплектования?	Пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.5	Своевременно ли осуществляется прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования архива?	Пункты 37.1, 37.3 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.6	Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации – источнике комплектования архива осуществляется на основании решений ЭПМК Министерства?	Пункт 37.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.7	Принимаются ли документы от граждан на	Пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
	основании договоров купли-продажи (дарения) и актов приема-передачи, и (или) в порядке наследования, по решению суда?			
3.8	Рассматривает ли и готовит архив к утверждению ЭПМК Министерства описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования?	Пункт 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.9	Готовит ли архив к согласованию ЭПМК Министерства:			
3.9.1	акты о неисправимых повреждениях архивных документов?	Пункт 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.9.2	акты об утрате документов в источниках комплектования?	Пункт 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.10	Согласовывает ли архив описи дел по личному составу?	Пункт 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.11	Осуществляется ли архивом взаимодействие с организациями-источниками комплектования по согласованию:			
3.11.1	инструкций по делопроизводству?	Пункт 38.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.11.2	индивидуальных номенклатур дел?	Пункт 38.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
3.11.3	положений об архивах и экспертных комиссиях?	Пункт 38.1 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
4.1	Соблюдается ли порядок доступа пользователей к архивным документам?	Часть 1 статьи 24, статьи 25–26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 45.1–45.3 Правил от 02.03.2020 № 24		

1	2	3	4	5
4.2	Соблюдаются ли сроки исполнения запросов социально-правового характера?	Пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.3	Соответствует ли установленным требованиям оформление ответов на запросы в виде:			
4.3.1	архивной справки?	Пункты 46.8–46.9, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24		
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, 46.13 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.4	Соблюдается ли порядок допуска для работы в читальный зал?	Пункты 2.1–2.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143; пункты 48.1–48.2 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.5	Соблюдается ли порядок ведения личных дел пользователей в читальном зале?	Пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.6	Ведется ли журнала учета посещений пользователей читального зала?	Пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24		
4.7	Соблюдаются ли требования к ведению раздельного учета форм использования архивных документов?	Пункт 51.1. Правил от 02.03.2020 № 24		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края

от 29.03.2022 № 103
(форма)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список 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 в отношении юридических лиц, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края, осуществляющих деятельность на территории Алтайского края по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

QR-код

Наименование вида 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 (места) 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	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/ неприменимо)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
1.1	Создан ли архив в государственном органе, органе местного самоуправления Алтайского края?	Статья 3, части 1, 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ); пункты 1.3, 1.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государ-		

1	2	3	4	5
		ственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 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 утвержденного руководителем государственного органа, органа местного самоуправления и организации, выступающих источниками комплектования (далее – организация), положения об архиве	Пункт 1.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 10 Правил от 09.12.2020 № 155		
1.3	Предоставлено ли в организации помещение для размещения архивных документов?	Пункты 2.14 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.4	Оборудован ли архив организации средствами пожаротушения?	Пункт 2.15 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.5	Оборудован ли архив организации охранной и пожарной сигнализацией?	Пункт 2.15 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.6	Отсутствуют ли в архивохранилище трубы водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды?	Пункт 2.17 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.7	Обеспечено ли архивохранилище естественной или искусственной вентиляцией?	Пункт 2.19 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.8	Обеспечено ли оборудование архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома,	Пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
	оснащенными замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, расположенных на охраняемой территории)?			
1.9	Оборудованы ли окна архивохранилища, расположенного на первом этаже, запирающимися решетками?	Пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.10	Размещены ли документы 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	Соблюдаются ли в архиве организации установленные требования по расстановке и размещению стационарных и/или передвижных металлических стеллажей и металлических шкафов?	Пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.12	Обеспечены ли архивохранилища средствами охраны?	Пункт 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.13	Соблюдается ли световой режим хранения архивных документов, установленный к естественному или искусственному освещению?	Пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.14	Обеспечено ли хранение документов в коробках или папках?	Пункты 2.24, 2.35 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.15	Соблюдается ли температурно-влажностный режим хранения архивных документов с учетом типов носителей информации?	Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.16	Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима в архивохранилищах в регистрационных журналах?	Пункт 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.17	Проводятся ли санитарно-гигиенические мероприятия в помещениях архивохранилищ?	Пункты 2.27, 2.28 Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
1.18	Хранятся ли посторонние предметы, имущество и оборудование в архивохранилище?	Пункт 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.19	Соблюдаются ли сроки проведения проверки наличия и состояния архивных документов?	Пункт 2.40 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.20	Соблюдаются ли требования по составлению, оформлению и согласованию акта об утрате документов, с прилагаемой к нему справкой о проведении розыска?	Пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526		
1.21	Вносятся ли изменения в необходимые учетные документы по итогам проверки наличия архивных документов?	Пункт 2.43 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.22	Выдача документов из архивохранилища осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации (или его заместителя), руководителя структурного подразделения организации?	Пункт 2.45 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.23	Соблюдаются ли сроки выдачи документов из архивохранилища?	Пункт 2.45 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.24	Регистрируется ли выдача дел из архивохранилища в книге выдачи дел?	Пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.25	Размещается ли карта-заместитель дела вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел?	Пункт 2.47 Правил от 31.03.2015 № 526		
1.26	Изымается ли карта-заместитель после возвращения дела и хранится в архиве до минования надобности?	Пункт 2.47 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
2.1	Ведется ли учет научно-технической документации отдельно от других видов документов?	Пункт 16 Правил от 09.12.2020 № 155		

1	2	3	4	5
2.2	Составляется ли паспорт архива организации?	Пункт 3.12 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 54 Правил от 09.12.2020 № 155		
2.3	Ведется ли книга учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы?	Пункты 3.6, 3.7 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.4	Ведется ли список фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда)?	Пункты 3.6, 3.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.5	Имеются ли листы фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда)?	Пункты 3.6, 3.9 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.6	Заведено ли дело фонда?	Пункт 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.7	Имеется ли в организации номенклатура дел, согласованная и утвержденная в установленном порядке?	Пункты 2.2, 4.14–4.18 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.8	Имеются ли утвержденные и согласованные в установленном порядке описи дел и справочный аппарат к ним:			
2.8.1	дел постоянного хранения?	Пункты 3.6, 4.11, 4.31, 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, 4.11–4.12, 4.31, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.8.3	дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения?	Пункты 3.6, 4.11–4.12, 4.31, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.8.4	электронных дел, документов постоянного хранения?	Пункты 3.6, 4.11, 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 справоч-	Пункты 3.6, 4.11–4.12, 4.31, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
	ный аппарат к ним?			
2.9	Составляются ли в конце всех экземпляров описи дел, документов итоговые записи?	Пункт 3.10 Правил от 31.03.2015 № 526		
2.10	Имеется ли реестр 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 документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами			
3.1	Имеется ли правовой акт о создании экспертной комиссии организации?	Части 5–6 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.7-4.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.2	Имеется ли положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии?	Пункты 4.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.3	Соблюдаются ли сроки проведения экспертизы ценности документов в организации?	Пункты 4.10–4.11 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.4	Соблюдаются ли требования по оформлению дел на бумажном носителе:			
3.4.1	соблюдение объема дела по листам и толщине?	Пункты 4.19–4.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.4.2	подшивка/переплет документов дела?	Пункты 4.19, 4.21 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.4.3	отсутствие металлических скреплений в документах?	Пункт 4.21 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.4.4	нумерация листов в деле?	Пункты 4.19, 4.22 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.4.5	составление листа-заверителя дела?	Пункты 4.19, 4.21, 4.23 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.4.6	составление внутренней описи документов дела?	Пункты 4.19, 4.21, 4.30 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.5	Соблюдаются ли требования при формировании дел:			
3.5.1	размещение в делах документов, соответствующих заголовку дела?	Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.5.2	отсутствие в делах черновых и дублетных экземпляров документов, а также докумен-	Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
	тов, подлежащих возврату?			
3.5.3	группировка в отдельные дела документов постоянного и временного хранения?	Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.5.4	включение в дело по одному экземпляру каждого документа?	Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.5.5	группировка в дело документов одного календарного года с учетом установленных исключений?	Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.5.6	группировка приказов по личному составу в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения?	Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.5.7	расположение документов в личных делах в хронологическом порядке по мере поступления?	Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.5.8	группировка лицевых счетов по заработной плате работников в отдельные дела и расположение в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств?	Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.6	Соблюдаются ли требования по оформлению обложки дела:			
3.6.1	указание наименования организации и ее непосредственной подчиненности?	Пункты 4.24– 4.25 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.6.2	указание наименования структурного подразделения?	Пункты 4.24–4.25 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.6.3	указание индекса дела по номенклатуре дел?	Пункт 4.25 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.6.4	указание номера тома (части)?	Пункт 4.25 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.6.5	указание заголовка дела (тома, части)?	Пункты 4.25–4.26 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.6.6	указание крайних дат дела (тома, части)?	Пункты 4.25, 4.28 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.6.7	указание количества листов в деле, проставленное на основании листа-заверителя дела?	Пункты 4.25, 4.29 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.6.8	указание срока хранения дела?	Пункты 4.25, 4.29 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.6.9	оформление архивного шифра дела?	Пункты 4.25, 4.27 Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
3.7	Имеются ли утвержденные акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?	Пункты 4.11, 4.12 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.8	Имелись ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов долговременного хранения, в том числе по личному составу, в течение установленных сроков временного хранения?	Части 1–2 статьи 17, пункт 2 части 1, пункт 2 части 3 статьи 18, статьи 21–22.1 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.15, 4.3–4.6, 4.10–4.13, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
3.9	Соблюдаются ли требования по хранению в соответствии с учетными документами и состоянию документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения), документов долговременного хранения, в том числе по личному составу?	Части 1–2 статьи 17, пункт 2 части 1, пункт 2 части 3, часть 4 статьи 18, статьи 22, 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ; 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	Соблюдаются ли сроки передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в государственные и муниципальные архивы?	Части 1 статьи 21, статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 6.1, 6.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 117–118 Правил от 09.12.2020 № 155		
4.	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов			
4.1	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов?	Пункт 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
4.2	Соблюдаются ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей?	Части 1, 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 5.10, 5.15 Правил от 31.03.2015 № 526		
4.3	Соответствует ли установленным требованиям оформление ответов на запросы (архивных справок, выписок, копий документов)?	Пункты 5.11– 5.14, 5.16 Правил от 31.03.2015 № 526		
4.4	Составляются ли акты приема-передачи документов архива, учетного и научно-	Пункт 7.2 Правил от 31.03.2015 № 526		

1	2	3	4	5
	справочного аппарата к ним при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации)?			