



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

28.02.2022.

г. Владивосток

№ 42

Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых министерством культуры и архивного дела Приморского края при проведении плановых проверок в рамках регионального государственного контроля (надзора) по соблюдению законодательства об архивном деле на территории Приморского края

На основании статьи 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые формы:

проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при проведении плановых проверок в рамках регионального государственного контроля (надзора) по соблюдению законодательства об архивном деле на территории Приморского края, проводимых в отношении муниципальных архивов Приморского края, органов местного самоуправления (структурных подразделений, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов) согласно приложению 1;

проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемую при проведении плановых проверок в рамках контроля (надзора) по соблюдению законодательства об архивном деле на территории Приморского края в отношении органов государственной власти Приморского края, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Приморского края) согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу приказ министерства культуры и архивного дела Приморского края 19.10.2020 № 226 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых министерством культуры и архивного дела Приморского края при проведении плановых проверок в рамках контроля по соблюдению федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края об архивном деле на территории Приморского края».

3. Консультанту отдела по делам архивов министерства культуры и архивного дела Приморского края А.В. Малышевой обеспечить:

а) направление копии настоящего приказа в соответствии с постановлением Губернатора Приморского края от 20 апреля 2020 года № 43-пг «Об обеспечении официального опубликования законов Приморского края, правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края»:

в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования;

в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

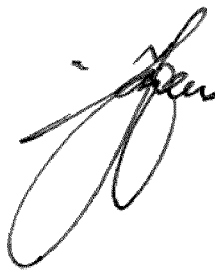
в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия;

б) размещение настоящего приказа на странице министерства культуры и архивного дела Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра



М.М. Бурдело

Приложение № 1
к приказу министерства
культуры и архивного дела
Приморского края
от 28.02.2022 № 42

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов),
используемый при проведении плановых проверок
в рамках регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле
на территории Приморского края

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) (далее - проверочный лист) применяется в ходе плановых проверок, проводимых в отношении муниципальных архивов Приморского края, органов местного самоуправления (структурных подразделений, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов) в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Приморского края.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): министерство культуры и архивного дела Приморского края.

2. Проверочный лист утвержден приказом министерства культуры и архивного дела Приморского края от _____ № ____ «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых министерством культуры и архивного дела Приморского края при проведении плановых проверок в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Приморского края».

3. Объект регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Приморского края, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие (наименование муниципального архива Приморского края, органа местного самоуправления) _____

4. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа _____

5. Реквизиты приказа министерства культуры и архивного дела Приморского края о проведении проверки _____

6. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия _____

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица министерства культуры и архивного дела Приморского края, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении муниципальными архивами Приморского края, органами местного самоуправления (структурными подразделениями, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов). (далее – муниципальные архивы, архивы) обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Структурные элементы нормативного правового акта	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Не применяется	
1	2	3	4	5	6	7
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в органе местного самоуправления (структурном подразделении органа местного самоуправления), муниципальном архиве:						
1.	Имеются ли организационно-распорядительные документы, в которых закреплены функции и полномочия по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов: положение о формировании и содержании муниципального архива (муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений)? устав муниципального архива либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов	пункт 16 части 1 статьи 15, пункт 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; часть 11 статьи 3, часть 3 статьи 4, статьи 8, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункт 1.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных				

1	2	3	4	5	6	7
	Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов? должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников?	организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)				
	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)					
2.	Размещается ли архив в приспособленном здании (помещении)?	пункт 1 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 3.1., 3.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
3.	Архив не размещен в здании(ях), в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества?	Пункты 3.1., 3.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
4.	Архив не размещен в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод?	Пункты 3.1., 3.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
5.	В архивохранилище не допущена прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	Пункт 3.3. Правил от 02.03.2020 № 24				
6.	Архив оснащен металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами?	Пункт 4.1. Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
7.	В архиве отсутствуют деревянные и (или) смешанные стеллажи?	Пункт 4.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
8.	Деревянные и (или) смешанные стеллажи не поражены биологическими вредителями и обработаны огнезащитным составом?	Пункт 4.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
9.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов:					
	расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;	Пункт 4.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
	расстояние между соседними стеллажами (проход) – 75 см;	Пункт 4.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
	расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см;	Пункт 4.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
	расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) – 45 см;	Пункт 4.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
	расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 50 см;	Пункт 4.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
	расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 15 см;	Пункт 4.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
	расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах – 30 см;	Пункт 4.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
	расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств – 100 см?	Пункт 4.2. Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
10.	Пронумерованы ли помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов?	Пункт 4.4. Правил от 02.03.2020 № 24				
11.	Пронумерованы ли стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) в следующем порядке:					
	стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение?	Пункт 4.4. Правил от 02.03.2020 № 24				
	полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо?	Пункт 4.4. Правил от 02.03.2020 № 24				
12.	Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещениях муниципального архива: имеется ли пожарная сигнализация? помещения архива обеспечены огнетушителями?	Пункт 5.1. Правил от 02.03.2020 № 24; Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3				
13.	Оснащены ли средствами охранной сигнализации помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы?	Пункт 5.7. Правил от 02.03.2020 № 24				
14.	Оборудованы ли архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности?	Пункт 5.9. Правил от 02.03.2020 № 24				
15.	Имеют ли архивохранилища	Пункт 5.12. Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	естественную или искусственную вентиляцию?					
16.	Соблюдается ли нормативный температурно-влажностный режим в архивохранилищах архивных документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха: температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50-55 %?	Пункт 5.13. Правил от 02.03.2020 № 24				
17.	Оснащены ли архивохранилища контрольно-измерительными приборами температуры и относительной влажности воздуха?	Пункт 5.17. Правил от 02.03.2020 № 24				
18.	Производятся ли измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды в одно и то же время суток: в кондиционируемом архивохранилище - 1 раз в неделю; в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю; при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки?	Пункт 5.17. Правил от 02.03.2020 № 24				
19.	Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище в регистрационном журнале?	Пункт 5.17. Правил от 02.03.2020 № 24				
20.	Обеспечивается ли хранение архивных документов в темноте в первичных средства хранения (в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах	Пункт 5.18. Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	закрытого типа)?					
21.	При наличии естественного освещения в архивохранилище на окнах имеются светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи?	Пункт 5.19. Правил от 02.03.2020 № 24				
22.	В архивохранилище при искусственном освещении применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью?	Пункт 5.19. Правил от 02.03.2020 № 24				
23.	Поддерживается ли надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище с проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков?	Пункт 5.22. Правил от 02.03.2020 № 24				
24.	Не допускается ли размещение архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре?	Пункт 6.4. Правил от 02.03.2020 № 24				
25.	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлыком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем?	Пункт 6.5. Правил от 02.03.2020 № 24				
26.	Имеется ли утвержденный план (схема) размещения архивных фондов, определяющий расстановку архивных	Пункт 8.1. Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	документов?					
27.	Местонахождение архивных документов закреплено в пофондовом топографическом указателе, ведущемся в пределах отдельного архивохранилища (помещения)?	Пункт 8.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
28.	Местонахождение архивных документов закреплено в постеллажных топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения)?	Пункт 8.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
29.	Соблюдаются ли сроки плановой цикличной проверки наличия и состояния архивных документов в муниципальном архиве - 1 раз в 10 лет?	Пункт 10.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
30.	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются: в листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов); в акте проверки наличия и состояния архивных документов?	Пункт 10.4. Правил от 02.03.2020 № 24				
31.	Архивные документы из архивохранилища выдаются с письменного разрешения?	Пункт 14.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
32.	Архивные документы из архивохранилища выдаются во временное пользование организации-фондообразователю или его	Пункт 14.1. Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	правопреемнику при наличии гарантийного письма о последующем возврате?					
33.	Выдача архивных документов регистрируется в книге выдачи дел?	Пункт 14.8. Правил от 02.03.2020 № 24				
34.	Осуществляется ли контроль за возвращением выданных архивных документов?	Пункт 14.8. Правил от 02.03.2020 № 24				
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)						
35.	В архиве имеются утвержденные порядок учета (состав учетных документов, последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности) и схема учета архивных документов?	Пункт 21.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
36.	Ведется ли в архиве книга учета поступлений документов?	Пункты 23.2, 26.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
37.	Соответствует ли форма книги учета поступлений документов установленной форме?	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 Приложение № 4 к Правилам от 02.03.2020 № 24				
38.	Заполняется ли в книге учета поступлений документов итоговая запись о количестве поступивших архивных документов на 1 января каждого года?	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 Приложение № 4 к Правилам от 02.03.2020 № 24				
39.	Ведется ли в архиве список фондов?	Пункты 23.2, 26.2., 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
40.	Соответствует ли форма списка фондов	Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	установленной форме?	Приложение № 5 к Правилам от 02.03.2020 № 24				
41.	Заполняется ли в списке фондов итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве на 1 января каждого года?	Пункты 23.2, 26.2., 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24, Приложение № 5 к Правилам от 02.03.2020 № 24				
42.	Лист фонда заведены на все архивные фонды?	Пункты 23.2, 26.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
43.	Соответствует ли форма листа фонда установленной форме?	Пункты 23.2, 26.2. Правил от 02.03.2020 № 24, форма № 28 приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 « Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных»» (далее – Формы учетных и иных документов)				
44.	Соблюдаются ли требования к ведению листа фонда: (учет в рамках архивного фонда: количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания,	Пункты 23.2, 26.2., 26.3. Правил от 02.03.2020 № 24, форма № 28 Формы учетных и иных документов				

1	2	3	4	5	6	7
	динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда)?					
45.	Ведется ли в архиве реестр описей дел, документов?	Пункты 23.2, 26.2. Правил от 02.03.2020 № 24, форма № 44 Формы учетных и иных документов				
46.	Дела фондов заведены на каждый архивный фонд?	Пункты 23.2, 26.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
47.	Соблюдаются ли требования к ведению дела фонда (помещен комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции)?	Пункты 23.2, 24.3., 26.2., 26.3. Правил от 02.03.2020 № 24				
48.	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, размещены в изолированном помещении или рабочей комнате работника, ответственного за учет документов архива?	Пункт 24.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
49.	Вторые экземпляры описей дел, документов размещены в архивохранилище обособленно от архивных документов?	Пункт 24.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
50.	Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней и подписывается работником архива,	Пункт 26.4. Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления?					
Организация комплектования муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Экспертиза ценности документов.						
51.	Имеется ли в архиве список организаций - источников комплектования установленной формы, согласованный и утвержденный в установленном порядке?	Статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 35.1., 35.3, 35.4., 35.6, 35.7. Правил от 02.03.2020 № 24				
52.	Негосударственные организации и граждане включены в список источников комплектования архива на основании договора?	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				
53.	Вносятся ли своевременно изменения в списки источников комплектования архива?	Пункт 35.8. Правил от 02.03.2020 № 24				
54.	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию - источник комплектования?	Пункт 35.9. Правил от 02.03.2020 № 24				
55.	Архивом своевременно рассматриваются и готовятся к утверждению ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края описи дел постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования?	Пункты 36.7., 36.8. Правил от 02.03.2020 № 24; пункт 5.5. 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				

1	2	3	4	5	6	7
		Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526)				
56.	Архив своевременно согласовывает в соответствии с переданными ему полномочиями описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования?	Пункты 36.7., 36.8. Правил от 02.03.2020 № 24; пункт 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
57.	Архив осуществляет прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций - источников комплектования в соответствии с согласованным утвержденным в установленном порядке планом-графиком?	Пункт 37.2. Правил от 02.03.2020 № 24				
58.	Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение установленной формы?	Пункт 37.2. Правил от 02.03.2020 № 24, приложение № 3 к Правилам от 02.03.2020 № 24				
59.	Архив осуществляет совместно с организациями - источниками комплектования рассмотрение и своевременное согласование в установленном порядке:					
	инструкции по делопроизводству	Пункт 38.1. Правил от 02.03.2020 № 24; пункт 1.8. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2020 № 71				
	номенклатуры дел	Пункт 38.1. Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
		пункты 2.2, 4.14 - 4.18. Правил от 31.03.2015 № 526				
	положения об архивах,	Пункт 38.1. Правил от 02.03.2020 № 24; пункт 1.5 Правил от 31.03.2015 № 526				
	положения об экспертных комиссиях?	Пункт 38.1. Правил от 02.03.2020 № 24; пункты 4.7. – 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526				
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)						
60.	В архиве ведется журнал (книга, база данных) регистрации запросов социально-правового характера?	Пункты 46.1., 51.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
61.	В архиве ведется журнал (книга, база данных) регистрации тематических запросов?	Пункты 46.1., 51.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
62.	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей?	Пункты 46.6., 46.7. Правил от 02.03.2020 № 24				
63.	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем?	Пункты 46.9.-46.13. Правил от 02.03.2020 № 24				
64.	Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации (в которых указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень	Пункты 45.1. - 45.3., 48.1. Правил от 02.03.2020 № 24; Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее – Порядок				

1	2	3	4	5	6	7
	(при наличии), тема, хронологические рамки исследования)?	использования). Пункт 2.1. Порядка использования				
65.	Обеспечивается ли заполнение анкеты пользователя, работающего в читальном зале?	Пункты 45.1. - 45.3., 48.1. Правил от 02.03.2020 № 24; Пункт 2.2. Порядка использования				
66.	В архиве ведутся личные дела пользователей?	Пункт 48.4. Правил от 02.03.2020 № 24				
67.	В архиве ведется журнал учета посещений читального зала пользователями?	Пункт 48.5. Правил от 02.03.2020 № 24				
68.	Архив осуществляет подготовку публикаций и экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов?	Пункт 49.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
69.	Архив проводит, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационные мероприятия: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки?	Пункт 50.1. Правил от 02.03.2020 № 24				

Проверочный лист заполнил:

(должность, фамилия и инициалы должностного лица органа государственного надзора, проводившего плановую проверку и заполняющего проверочный лист)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к приказу министерства
культуры и архивного дела
Приморского края
от 28.02.2022 № 42

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов),
используемый при проведении плановых проверок
в рамках регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле
на территории Приморского края

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) (далее - проверочный лист) применяется в ходе плановых проверок, проводимых в отношении органов государственной власти Приморского края, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Приморского края в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Приморского края.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора):
министерство культуры и архивного дела Приморского края.

2. Проверочный лист утвержден приказом министерства культуры и архивного дела Приморского края от _____ № _____ «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых министерством культуры и архивного дела Приморского края при проведении плановых проверок в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Приморского края».

3. Объект регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Приморского края, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие (наименование органа государственной власти Приморского края, юридического лица или индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации) _____

4. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа _____

5. Реквизиты приказа министерства культуры и архивного дела Приморского края о проведении проверки _____

6. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия _____

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица министерства культуры и архивного дела Приморского края, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении органами государственной власти Приморского края, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – организации) обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Не распро- страняется	
1	2	3	4	5	6	7
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело						
1.	Имеется в организации утвержденное руководителем положение об архиве?	пункт 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526)				
2.	Имеются актуальные организационно-распорядительные документы о назначении ответственного за обеспечение сохранности архивных документов (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в т. ч. документов по личному составу?	пункт 9 статьи 3, статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3., 1.4., 2.9., 2.10. Правил от 31.03.2015 № 526				
3.	Имеется актуальный правовой акт о создании экспертной комиссии (ЭК) и о составе ЭК?	пункты 4.7. – 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
4.	Имеется ли Положение об ЭК, утвержденное руководителем?	пункты 4.8, 4.9 Правил от 31.03.2015 № 526				
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации						
5.	Предоставлено ли помещение для размещения архивных документов - архивохранилище?	пункт 2.14. Правил от 31.03.2015 № 526				
6.	Архив организации располагается не в подвальных и чердачных помещениях?	пункт 2.16 Правил от 31.03.2015 № 526				
7.	Помещения архива организации оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории)?	пункт 2.20. Правил от 31.03.2015 № 526				
8.	Окна архивохранилищ, расположенных на первом этаже, оборудованы запирающимися решетками?	пункт 2.20. Правил от 31.03.2015 № 526				
9.	Оборудовано ли архивохранилище стационарными и/или передвижными металлическими стеллажами, металлическими шкапами или контейнерами?	пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526				
10.	Соблюдены ли следующие требования по расстановке стеллажей и шкафов в архивохранилище: - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см; - расстояние (проход) между	пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	стеллажами – не менее 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см?					
11.	Документы на стеллажах (металлических шкафах или контейнерах) размещены в порядке, соответствующем описям дел, документов?	пункт 2.34. Правил от 31.03.2015 № 526				
12.	Стеллажи, шкафы, контейнеры пронумерованы слева направо от входной двери?	пункт 2.36. Правил от 31.03.2015 № 526				
13.	Полки на стеллажах пронумерованы по шкафам сверху вниз, слева направо?	пункт 2.36. Правил от 31.03.2015 № 526				
14.	Хранение архивных документов осуществляется в темноте?	пункты 2.15., 2.24. Правил от 31.03.2015 № 526				
15.	Имеются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия?	пункты 2.15., 2.24. Правил от 31.03.2015 № 526				
16.	Соблюдается ли в архивохранилище	пункты 2.15., 2.25. Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	нормативный температурно-влажностный режим (температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%)?					
17.	В архивохранилище имеются контрольно-измерительные приборы температуры и относительной влажности воздуха?	пункты 2.15, 2.26. Правил от 31.03.2015 № 526				
18.	Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационном журнале?	пункт 2.26. Правил от 31.03.2015 № 526				
19.	Помещения архива организации содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли?	пункт 2.27. Правил от 31.03.2015 № 526				
20.	В архивохранилище соблюдается запрет хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты?	пункт 2.29. Правил от 31.03.2015 № 526				
21.	Помещения архива организации оборудованы средствами пожаротушения?	пункты 2.14., 2.15., 2.22 Правил 2015				
22.	Помещения архива организации оборудованы пожарной сигнализацией?	пункты 2.14., 2.15., 2.22 Правил 2015				
23.	Помещения архива организации оборудованы охранной сигнализацией?	пункты 2.14., 2.15., 2.22 Правил 2015				

Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

1	2	3	4	5	6	7
24.	В организации составляется паспорт архива (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов)?	пункты 3.1., 3.2., 3.12. Правил от 31.03.2015 № 526				
25.	Ведутся ли в архиве организации основные (обязательные) учетные документы: - книга учета поступления и выбытия дел, документов; - список фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда); - лист фонда; опись дел, документов; - реестр описей (при наличии двух и более описей дел)?	пункты 3.6 – 3.11 Правил от 31.03.2015 № 526				
26.	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?	пункт 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526				
27.	Имеются описи дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованные и утвержденные в установленном порядке?	пункты 3.6., 3.10., 4.10. – 4.12., 4.31. – 4.34., 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				

Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

1	2	3	4	5	6	7
28.	Имеется ли в организации инструкция по делопроизводству, согласованная и утвержденная в установленном порядке?	пункт 1.8. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2020; пункт 38.1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24				
29.	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				
30.	Соблюдаются ли сроки передачи документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в архив организации после завершения дел в делопроизводстве: не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года?	пункт 4.1. Правил от 31.03.2015 № 526				
31.	Экспертиза ценности документов проводится ежегодно?	пункты 4.5., 4.6., 4.10., 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526				
32.	Проводится ли в организации полное оформление документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (подшивка (переплет) документов дела; нумерация листов дела; составление	пункты 4.19. – 4.30. Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	<i>листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела)?</i>					
33.	Соответствуют ли сводные описи дел, документов (годовые разделы) организации, составленные в архиве организации, установленной форме?	пункты 5.4., 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
34.	Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел, документов постоянного хранения на утверждение ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края <i>(не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в опись)?</i>	пункт 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
35.	Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел, документов по личному составу на согласование ЭПК государственного (муниципального) архива <i>(не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в опись)?</i>	пункт 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
36.	Составляется ли акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению на дела с истекшими сроками хранения?	пункты 4.2, 4.9, 4.11 - 4.13 Правил от 31.03.2015 № 526				
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации						
37.	Соблюдается ли в организации порядок исполнения запросов пользователей, в	часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в				

1	2	3	4	5	6	7
	том числе социально-правового характера?	Российской Федерации»; пункт 5.10. Правил от 31.03.2015 № 526				
Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив						
38.	Соблюдаются ли организацией сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов)?	статьи 21, 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 6.1. - 6.6. Правил от 31.03.2015 № 526				
39.	Имеются ли акты приема-передачи документов на хранение в соответствующий архив	пункт 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526				
Проверочный лист заполнил:						
		(должность, фамилия и инициалы должностного лица органа государственного надзора, проводившего плановую проверку и заполняющего проверочный лист)			(дата)	(подпись)