



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2022 г. № 3 - п

г. Архангельск

Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых министерством культуры Архангельской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 г. № 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», министерство культуры Архангельской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые:

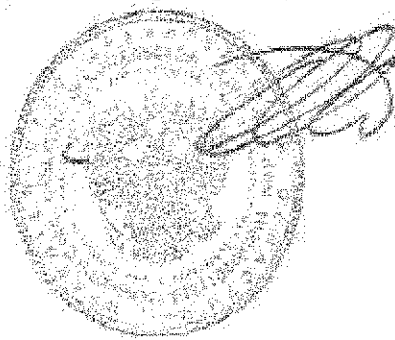
Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации, находящегося в собственности, оперативном управлении или пользовании государственных музеев Архангельской области;

Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями законодательства об архивном деле;

Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением государственными и муниципальными архивами, музеями и библиотеками, научными организациями законодательства об архивном деле.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 марта 2022 г.

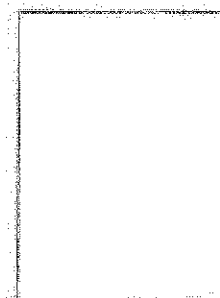
Министр



О.С. Светлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
культуры Архангельской области
от 22 февраля 2022 г. № 3 -п

форма проверочного листа



**В данное поле вносится 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 2013 г. № 415".*

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за состоянием
Музейного фонда Российской Федерации, находящегося в собственности,
оперативном управлении или пользовании государственных музеев
Архангельской области

1. Настоящий проверочный лист применяется при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации за соблюдением государственным музеями Архангельской области, в собственности, оперативном управлении или пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции, установленных Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами обязательных требований к обеспечению хранения, изучения, комплектования, учета и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Настоящий проверочный лист утвержден постановлением министерства культуры Архангельской области от _____ 2022 г.
№ ____-п.

2. Региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации осуществляется министерством культуры Архангельской области.

3. Наименование контрольного (надзорного) мероприятия: _____

4. Наименование объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

деятельность, действия (бездействия) контролируемых лиц по обеспечению:

1) физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

2) проведения в отношении музейных предметов и музейных коллекций реставрационных работ лицами, прошедшими в Министерстве культуры Российской Федерации аттестацию на право их проведения;

3) безопасности музейных предметов и музейных коллекций, включая наличие присвоенных им учетных обозначений и охранной маркировки музейных предметов и музейных коллекций;

4) учета музейных предметов и музейных коллекций, ведения и сохранности учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями.

5. Наименование контролируемого лица (юридического лица): государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области:

6. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: _____

7. Реквизиты распоряжения министерства культуры Архангельской области о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: _____

8. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____

9. Должность, фамилия и инициалы должностного лица министерства культуры Архангельской области, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист: _____

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

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы (да / нет / неприменимо)	Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих учет, хранение и безопасность музейных предметов				
1.	Наличие договора с Министерством культуры Российской Федерации о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций	ч. 2 ст. 16 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 54-ФЗ)		
2.	Наличие утвержденного руководителем музея и согласованного с учредителем положения о коллегиальном органе музея, уполномоченном на проведение экспертизы культурных ценностей, и его составе (экспертной фондово-закупочной комиссии музея)	ч. 10 ст. 6 Федерального закона 54-ФЗ, п 3.6 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 (далее – Единые правила)		
3.	Соблюдение требований к оформлению решений и рекомендаций ЭФЭК (протокол утверждается подписью руководителя музея и печатью)	пп. 3.8 - 3.9 раздела III Единых правил		
4.	Наличие внутримuseumных правил комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных	п. 1.4 Единых правил раздела I Единых правил		

	коллекций			
5.	Наличие и ведение в соответствии с требованиями основных учетных документов музеев	пп. 6.9, 6.16-6.39 раздела VI Единых правил		
6.	Обеспечение условий сохранности учетной документации	абз. 4 ч. 4 ст. 5 Федерального закона 54-ФЗ		
Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций				
7.	Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций	абз. 2 ч. 4 ст. 5 Федерального закона 54-ФЗ, пп. 42.2 – 42.7, 42.9 – 42.21, 42.23 – 33 раздела XII Единых правил		
8.	Соблюдение надлежащих условий хранения музейных предметов	пп. 10.2, 10.4 раздела X; разделы XII, XIII, п. 15.1 раздела XV; п. 16.1 раздела XVI; раздел XVII; п. 18.1 раздела XVIII; разделы XIX - XXVI; п. 27.1 раздела XVII; п. 28.1 раздела XXVIII; п. 29.1 раздела XXIX; раздел XXX; п. 31 раздела XXXI Единых правил		
9.	Обеспечение систематического проведения проверки наличия и состояния сохранности музейных предметов в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации (далее – проверка наличия) в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителем и согласованным учредителем	пп. 54.1, 54.3, 54.4 раздела LIV Единых правил		
10.	Оформление, регистрация и предоставление	пп. 54.6 – 54.9 раздела LIV Единых правил		

	результатов проверки наличия учредительно в соответствии с требованиями	правил		
11.	Организация систематических осмотров (не реже одного раза в год) музейных предметов в целях обеспечения их сохранности	п. 41.12 раздела XXI Единых правил		
Реставрация (абз. 2 ч. 4 ст. 5 Федерального закона 54-ФЗ)				
12.	Осуществление реставрационных работ аттестованными лицами	абз. 2 ч. 4 ст. 5 Федерального закона 54-ФЗ, п. 41.2 раздела XXI Единых правил		
13.	Наличие документов, подтверждающих проведение реставрационных работ	п. 41.11 раздела XXI Единых правил		
14.	Соблюдение требований выдачи музейных предметов на реставрацию	п. 41.14 – 41.16 раздела XXI Единых правил		
Безопасность музейных предметов (абз. 2, 3 ч. 4 ст. 5 Федерального закона 54-ФЗ)				
15.	Наличие учетных обозначений на музейных предметах	абз. 2 ч. 4 ст. 5 Федерального закона 54-ФЗ		
16.	Наличие условий, обеспечивающих безопасность музейных требованиям	абз. 3 ч. 4 ст. 5 Федерального закона 54-ФЗ		
17.	Наличие охранный маркировки музейных предметов	абз. 3 ч. 4 ст. 5 Федерального закона 54-ФЗ		
18.	Соблюдение требований к хранению и выдаче ключей от фондохранилища и иных помещений музея	пп. 14.1 – 14.6 раздела XIV Единых правил		
Осуществление государственного учета музейных предметов и музейных коллекций (абз. 4 ч. 4 ст. 5, ч. 1 ст. 6 Федерального закона 54-ФЗ)				
Первичный учет (ч. 5 ст. 6 Федерального закона 54-ФЗ)				
19.	Проведение экспертизы культурных ценностей при осуществлении первичного учета	ч. 10 ст. 6 Федерального закона 54-ФЗ		
20.	Соблюдение требования о	ч. 12 ст. 6		

	первичной регистрации музейных предметов на основании приказа руководителя музея	Федерального закона 54-ФЗ		
21.	Своевременное осуществление первичной регистрации музейных предметов и музейных коллекций (в срок не более 30 дней после утверждения экспертизы культурных ценностей)	ч. 12 ст. 6 Федерального закона 54-ФЗ		
22.	Соблюдение требований о присвоении порядкового номера записи в книге поступлений основного фонда музея (главной инвентарной книге музея), являющегося неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета или музейной коллекции	ч. 13 ст. 6 Федерального закона 54-ФЗ		
23.	Соответствие книги поступлений основного фонда музея (главной инвентарной книги музея) нормативным требованиям	ч. 15 ст. 6 Федерального закона 54-ФЗ; п. 4.8 раздела IV Единых правил		
24.	Соблюдение порядка приема музейных предметов и музейных коллекций на постоянное хранение в музей	пп. 4.1-4.5, 4.7, 4.11-4.12 раздела IV Единых правил; п. 5.1 раздела V Единых правил		
25.	Соблюдение порядка передачи музейных предметов на ответственное хранение	пп. 5.1, 5.2 раздела V Единых правил		
26.	Соблюдение порядка учета предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы	пп. 7.1-7.7, 7.9 раздела VII Единых правил		
Централизованный учет (ч. 7, 16 ст. 6 Федерального закона 54-ФЗ)				
27.	Внесение сведений о музее в Реестр музеев Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации	абз. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона 54-ФЗ; п. 10.1 Положения о Государственном		

	Федерации	каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 № 2012 (далее – Положение о Госкаталоге)		
28.	Внесение сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в Реестр музейных предметов и музейных коллекций Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (далее – Реестр Музейного фонда)	абз. 2 ч. 16 ст. 6, ч. 5 ст. 10 Федерального закона 54-ФЗ		
29.	Соблюдение срока внесения музеем в Реестр Музейного фонда сведений о вновь поступивших во владение или пользование музея музейных предметов (не позднее 60 календарных дней с даты присвоения номера первичного государственного учета)	п. 12.4 Положения о Госкаталоге		
30.	Внесение сведений о сделках с музейными предметами в Реестр сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации	абз.4 ч. 2 ст. 10 Федерального закона 54-ФЗ, п. 13.1 Положения о Госкаталоге		
31.	Отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе музея не допускается	ч. 3 ст. 7 Федерального закона 54-ФЗ		
32.	Исключение музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации осуществляется на основании решения (приказа) Министерства культуры Российской Федерации	ч. 2 ст. 9 Федерального закона 54-ФЗ		

	Федерации			
33.	Соблюдение срока исключения музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации (в течение 10 рабочих дней после получения заверенной копии приказа об исключении)	п. 5.9 Положения о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17 (далее – Положение о Музейном фонде)		
34.	Соблюдение сроков регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация) (не более 90 календарных дней с даты их приема на ответственное хранение)	п. 8.3 раздела VIII Единых правил		
35.	При наличии филиала(ов) музея организация учета музейных предметов и музейных коллекций осуществляется в соответствии с внутримузейными правилами	п. 9.1 раздела IX Единых правил		
36.	Осуществление передачи музейных предметов для использования внутри музея (внутримузейная передача)	пп. 35.1 – 35.4 раздела XXXV Единых правил		
37.	Осуществление приема и передачи музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)	пп. 36.1, 36.5 раздела XXXVI; раздел XXXVIII; п. 39.1 раздела XXXIX; раздел XL Единых правил		
38.	Обеспечение учета, хранения и неиспользования музейных предметов и музейных коллекций, содержащих в своем составе драгоценные камни и драгоценные металлы, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	ч. 1 ст. 12.1 Федерального закона 54-ФЗ; абз. 5 п. 6.9 раздела VI Единых правил		
39.	Обеспечение учета,	ч. 1 ст. 12.1		

	хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к категории «Оружие», в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Федерального закона 54-ФЗ; пп. 6.6, 6.7, раздела VI Единых правил		
40.	Обеспечение учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к категории «Государственные награды», в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	ч. 1 ст. 12.1 Федерального закона 54-ФЗ, п. 4.6 раздела IV Единых правил		
41.	Обеспечение учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, отнесенных к категории «Археология»	ч. 1 ст. 12.1 Федерального закона 54-ФЗ, п. 4.10 раздела IV, ч. 4 п. 7.1, п. 7.7 раздела VII, п. 13.9 раздела XII Единых правил		
Доступ граждан к музейным предметам				
42.	Доступ граждан к музейным предметам, находящимся в экспозициях и на выставках музеев, осуществляется в часы работы музеев с учетом соблюдения ограничений, направленных на обеспечение сохранности и безопасности музейных предметов	абз. 1 п. 9.3 Положения о Музейном фонде		
43.	Доступ граждан для осмотра музейных предметов, находящихся в фондохранилищах музеев, допускается при наличии в фондохранилище оборудования, обеспечивающего безопасность и сохранность музейных предметов, а также	абз. 2 п. 9.3 Положения о Музейном фонде		

	установленный для хранения этих музейных предметов температурно-влажностный режим по предварительной записи организованными экскурсионными группами в сопровождении хранителя музейных предметов, на ответственном хранении которого находятся данные музейные предметы			
44.	Доступ лиц, осуществляющих научные исследования, при разработке которых необходимо изучение музейных предметов (далее – исследователи), к музейным предметам и информации о них осуществляется на основании обращений организаций, в трудовых или гражданско-правовых отношениях с которыми состоят исследователи, а также обращений высших или средних учебных заведений в отношении обучающихся лиц	п. 9.4 Положения о Музейном фонде		
45.	Доступ исследователя к музейным предметам, находящимся в фондохранилище, осуществляется в присутствии хранителя музейных предметов	абз. 2 п. 9.8 Положения о Музейном фонде		
46.	Порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям доводятся музеем до сведения граждан	ч. 3 ст. 35 Федерального закона 54-ФЗ		
47.	Правила посещения музея, правила поведения в музее, права и обязанность посетителей определяются музеем в	п. 9.9 Положения о Музейном фонде		

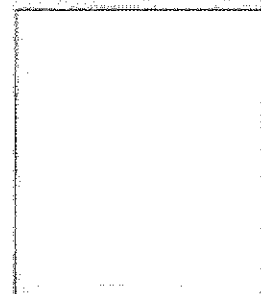
	соответствии с Положением о Музейном фонде и доводится музеем до сведения граждан посредством размещения информации на информационных стендах в зоне приема посетителей и на официальных сайтах музея в сети Интернет			
48.	Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражируемой продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций осуществляется на основе разрешения дирекции музея	ч. 3 ст. 36 Федерального закона 54-ФЗ		

(должность, фамилия и инициалы
должностного лица, в должностные
обязанности которого в соответствии
с положением о виде контроля, должностным
регламентом или должностной инструкцией
входит осуществление полномочий по
виду контроля, в том числе проведение
контрольных (надзорных) мероприятий,
проводящего контрольное (надзорное)
мероприятие и заполняющего проверочный
лист

(подпись)

(дата подписания проверочного листа)

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
культуры Архангельской области
от 25 февраля 2022 г. № 3 -п



**В данное поле вносится 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".*

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением
органами государственной власти, органами местного самоуправления
и организациями законодательства об архивном деле

1. Настоящий проверочный лист применяется при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями законодательства об архивном деле, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами обязательных требований к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Настоящий проверочный лист утвержден постановлением министерства культуры Архангельской области от _____ 2022 г. № ____-п.

2. Региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации осуществляется министерством культуры Архангельской области.

3. Наименование контрольного (надзорного) мероприятия: _____

4. Наименование контролируемого лица (юридического лица): _____

5. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: _____

6. Реквизиты распоряжения министерства культуры Архангельской области о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: _____

7. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____

8. Должность, фамилия и инициалы должностного лица министерства культуры Архангельской области, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист: _____

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

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на контрольные вопросы (да/нет)	Комментарий
1. Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации				
I.	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации (предприятия, учреждения)	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 125-ФЗ); пункты 1.3., 1.4., 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 Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила)		

2.	Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного в организации (учреждении, на предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы	статья 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона 125-ФЗ; пункты 1.3., 1.4, 2.9., 2.10. Правил		Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию
3.	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	статья 5, 13, 17 Федеральный закон 125-ФЗ ; пункты 2.4–2.20. Правил		
4.	Наличие инструкции по делопроизводству			
5.	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной	пункты 4.14–4.18. Правил от 31.03.2015 № 526		

	<p>власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭИЖ) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве</p>			
<p>2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</p>				
1.	<p>Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов организации (предприятия, учреждения)</p>	<p>пункт 2.49. Правил</p>		
2.	<p>Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)</p>	<p>пункты 2.14., 2.15., 2.20., 2.23. Правил</p>		<p>В т.ч. наличие охранной сигнализации, запирающихся решеток на окнах, дверей с повышенной технической укрепленностью против</p>

				ВОЗМОЖНОГО ВЗЛОМА
3.	Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях	пункты 2.21, 2.35, 2.36 Правил		
4.	Наличие постеллажного топографического указателя	пункты 2.37, 2.38. Правил		
5.	Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	пункт 2.24. Правил		
6.	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	пункты 2.25, 2.34. Правил		
7.	Наличие установленных контрольно-измерительных приборов температуры и относительной	пункт 2.26. Правил		

	влажности воздуха, журнала учета температурно - влажностного режима			
8.	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	пункты 2.27–2.29. Правил		
9.	Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)	пункты 2.30– 32, 2.34, 2.35. Правил		Заполняется при наличии в архиве организации (предприятия, учреждения) электронных документов
10.	Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения)	пункты 2.39–2.43. Правил		Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия архивных документов в течение всего периода существования архива организации (учреждения, предприятия)
11.	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения)	пункты 2.44., 3.15., 4.32., 6.8. Правил		Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)

12.	Соблюдаются ли порядок и сроки выдачи архивных документов	пункты 2.45–2.48. Правил		
13.	Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел	пункт 2.47. Правил		
3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
1.	Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы	пункты 3.6., 3.7. Правил		
2.	Наличие листов фондов установленной формы	пункты 3.6., 3.9. Правил		
3.	Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных в установленном порядке	пункты 3.6., 3.10., 4.10–4.12., 4.31–4.34., 5.5. Правил		
4.	Наличие дела фонда	пункт 3.15. Правил		
5.	Наличие актов установленной формы о неисправных повреждениях архивных документов	пункты 3.15. Правил		Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)

4. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
1.	Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов	статья 6 Федерального закона 125-ФЗ; пункт 4.4. Правил		
2.	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона 125-ФЗ; пункты 4.7–4.11. Правил		
3.	Соблюдаются ли правила выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункты 3.15, 4.11–4.13 Правил		
4.	Соблюдается ли порядок приема-передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) из структурных подразделений, в т.ч. электронных документов	пункты 4.33–4.34 Правил		
5. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив				
1.	Соблюдаются ли сроки временного хранения	статьи 22, 23 Федерального закона 125-ФЗ; пункты 4.1–4.2., 6.5. Правил		

	документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив			
2.	Наличие актов приема-передачи документов на хранение в соответствующий архив	пункты 3.15., 6.8. Правил		

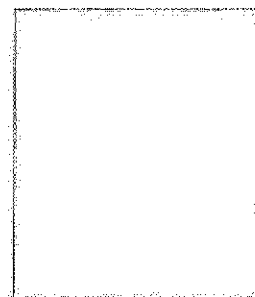
(должность, фамилия и инициалы
должностного лица, в должностные
обязанности которого в соответствии
с положением в виде контроля, должностным
регламентом или должностной инструкцией
входит осуществление полномочий по
виду контроля, в том числе проведение
контрольных (надзорных) мероприятий,
проводящего контрольное (надзорное)
мероприятие и заполняющего проверочный
лист

(подпись)

(дата подписания проверочного листа)

[1] «да» - требование соблюдено, «нет» - требование не соблюдено, «н.р.» - требование не распространяется.

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
культуры Архангельской области
от 23 февраля 2022 г. № 3 -п



**В данное поле вносится 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".*

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением
государственными и муниципальными архивами, музеями
и библиотеками, научными организациями
законодательства об архивном деле

1. Настоящий проверочный лист применяется при проведении контрольных (надзорных) мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением государственными и муниципальными архивами, музеями и библиотеками, научными организациями законодательства об архивном деле, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами обязательных требований к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Настоящий проверочный лист утвержден постановлением министерства культуры Архангельской области от _____ 2022 г. № ____-п.

2. Региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации осуществляется министерством культуры Архангельской области.

3. Наименование контрольного (надзорного) мероприятия: _____

4. Наименование контролируемого лица (юридического лица):

5. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа:

6. Реквизиты распоряжения министерства культуры Архангельской области о проведении контрольного (надзорного) мероприятия:

7. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия:

8. Должность, фамилия и инициалы должностного лица министерства культуры Архангельской области, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

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

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на контрольные вопросы (да/нет)	Комментарий
I. Соблюдение требований к обеспечению сохранности архивных документов				
1.	Наличие у проверяемого лица организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия подконтрольного объекта по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов: - устава (положения); - положения о структурных подразделениях; - должностных инструкций (должностных регламентов) специалистов подконтрольного объекта	часть 1 статьи 13, части 4, 5 статьи 14, Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 125-ФЗ); часть 16 статьи 15, часть 22 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»		
2.	Обеспечено ли проверяемым	пункты 3.1, 3.2, 3.3		

<p>лицом соответствие здания (и) и (или) помещений основного назначения здания (и), предназначенного(ых) для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, установленным требованиям</p>	<p>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 (далее – Правила)</p>		
<p>3. Обеспечено ли наличие документов, подтверждающих соответствие приспособленных здания (и) и (или) помещения (и) для размещения архивных документов</p>	<p>часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона 125-ФЗ; пункт 3.2 Правил</p>		
<p>4. Обеспечено ли наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям</p>	<p>пункт 4.1 Правил</p>		
<p>5. Обеспечено ли соблюдение норм установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах (расстояние между ними, не менее, см): -рядами стеллажей (главный проход) – 120; -соседними стеллажами (проход) – 75; -наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75; -стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) – 45; -потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 50; -полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 15; -полом и нижней полкой стеллажа</p>	<p>пункты 4.2, 4.3 Правил</p>		

<p>(шкафа, сейфа) в покольных этажах – 30; -от нагревательных и (или) отопительных устройств – 100</p>			
<p>6. Обеспечена ли нумерация помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов: -стеллажи, шкафы и сейфы – последовательно слева направо от входа в помещение; -полки стеллажей, шкафов и сейфов – сверху вниз, слева направо</p>	<p>пункт 4.4 Правил</p>		
<p>7. Назначено ли ответственное лицо за пожарную безопасность</p>	<p>пункт 5.1 Правил</p>		
<p>8. Обеспечено ли проверяемым лицом наличие инструкции о пропусковом и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом подконтрольного объекта и согласованной с организацией, осуществляющей охрану на основании договора</p>	<p>пункт 5.3 Правил</p>		
<p>9. Обеспечены ли средствами охранной сигнализации помещения, в которых: -постоянно или временно хранятся архивные документы; -установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива. Установлены ли средства охранной сигнализации на основной вход в здание (помещение) архива (при отсутствии круглосуточного поста охраны), а также на аварийные и запасные выходы. Опечатываются ли ежедневно помещения по окончании рабочего дня</p>	<p>пункты 5.7, 5.8 Правил</p>		
<p>10. Оборудованы ли помещения архива, в которых постоянно или</p>	<p>пункт 5.9 Правил</p>		

<p>временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности?</p>		
<p>11. Обеспечены ли архивохранилища комплектом контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра?</p>	пункт 5.17 Правил	
<p>12. Производятся ли измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды в одно и то же время суток:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p>13. Ведется ли журнала учета показаний контрольно-измерительных приборов?</p>	пункт 5.17 Правил	
<p>14. Обеспечено ли соблюдение требований к световому режиму в помещениях с архивными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в архивохранилище с естественным освещением применяются на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи; - в архивохранилище при искусственном освещении применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью (люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные светильники) в установленном порядке 	пункты 5.19 Правил	

<p>15. Обеспечено ли соблюдение требований к санитарно-гигиеническому состоянию архивохранилищ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведение влажной уборки полов не реже одного раза в месяц; -обеспыливание оборудования и первичных средств хранения; -обработка цокольных частей стеллажей, плитусов, подоконников водными растворами антисептиков 	<p>пункты 5.22 Правил</p>		
<p>16. Обеспечено ли соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах; -аудиовизуальные – в коробках и боксах, ящиках упаковочных для фильмов (дуфах), конвертах; -электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей; 	<p>пункты 5.18, 6.1–6.4</p>		
<p>17. Снабжена ли лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлыком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящиеся в нем;</p> <p>Снабжены ли электронные документы на физически обособленных носителях вкладышами (этикетками) с их архивным шифром</p>	<p>пункт 6.5 Правил</p>		
<p>18. Обеспечено ли соблюдение требований к хранению электронных документов?</p>	<p>пункты 7.1–7.3 Правил</p>		
<p>19. Обеспечено ли соблюдение требований к размещению архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -план (схема) размещения архивных фондов, утверждена 	<p>пункты 8.1–8.4 Правил</p>		

	<p>руководителем архива; -местонахождение архивных документов закреплено в топонимическом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в информационной системе архива)</p>		
<p>20. Обеспечено ли проведение плановых или внеплановых проверок наличия и состояния архивных документов в установленных случаях (далее – проверка наличия)</p>	<p>пункты 10.1, 10.2 Правил</p>		
<p>21. Обеспечено ли наличие документов по организации и итогам проведения проверки наличия и состояния архивных документов: -листов проверки наличия и состояния архивных документов; -актов проверочности наличия и состояния архивных документов; -актов о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости)</p>	<p>пункт 10.4 Правил</p>		
<p>22. Внесены ли изменения в необходимые учетные документы по окончании проверки наличия: -в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставлен штамп "Проверено", указаны дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставлена итоговая запись; -коробки с архивными документами опечатаны с проставлением штампа, который</p>	<p>пункт 10.6 Правил</p>		

	содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива			
23.	Обеспечено ли ведение централизованного учета необнаруженных архивных документов?	пункт 10.7 Правил		
24.	Проводится ли розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия, в течение одного года с момента выявления факта отсутствия, фиксируются ли результаты розыска: -справка о проведении розыска; -акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны; -снятие с учета архивных документов	пункты 10.8, 10.9 Правил		
25.	Ведется ли учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде, фиксируются ли результаты проверок: -в листе-заверителе дела; -в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов; -в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя; -в карточке учета архивных документов с повреждениями текста; -в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов	пункт 11.9 Правил		
26.	Ведется ли учет физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов, отражается ли в карточке учета техническое состояние кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента	пункт 11.9 Правил		
27.	Обеспечено ли соблюдение требований к выдаче архивных	пункты 14.1, 14.4–14.10 Правил		

	<p>документов и наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> -заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование; -гарантийных писем организаций фондообразователей, судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов; - книг выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище раздельно по целям выдачи, или в информационной системе архива; - карты-заместителя на месте хранения выдаваемых архивных документов, в которой указан архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя 		
28.	Обеспечен ли контроль за соблюдением сроков выдачи архивных документов во временное пользование?	пункт 14.6 Правил	
2. Соблюдение требований к ведению учета архивных документов			
29.	Обеспечено ли ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»?	пункт 21.1 Правил	
30.	Обеспечен ли учет архивных документов по фондам (объединенным архивным фондам, архивным коллекциям), единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов) в соответствии с установленными требованиями	пункты 22.1–22.6 Правил	
31.	Обеспечено ли наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива: -книги учета поступлений	пункты 23.2, 23.3 Правил	

<p>документов; - списка фондов; - листов фондов; - описей дел, документов (в т.ч. научно-технической документации, фотодокументов, фотоальбомов, фонодокументов, видеодокументов); - реестра описей; - паспорта архива; - паспортов архивохранилищ; - дел фондов; - листов-заверителей дел;</p>		
<p>32. Обеспечено ли размещение обязательных учетных документов в установленном порядке: - первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника (ов), ответственного (ных) за учет документов; - вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов; - третьих экземпляров в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям;</p>	<p>пункты 24.1, 24.2 Правил</p>	
<p>33. Обеспечено ли наличие документов, являющихся основанием постановки на учет и снятия с учета архивных документов: - акта приема-передачи архивных документов на хранение; - акта приема на хранение документов личного происхождения; - акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; - акта о неисправных поврежденных архивных документов;</p>	<p>пункт 26.1 Правил</p>	

	<p>-акта о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;</p> <p>-акта возврата архивных документов собственнику;</p> <p>-акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;</p> <p>-акта о технических ошибках в учетных документах;</p> <p>-акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;</p> <p>-акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета)), включении в дело новых архивных документов;</p> <p>-акта описания архивных документов, переработки описей</p>			
34.	<p>Обеспечено ли при приеме архивных документов внесение сведений</p> <p>-в книгу учета поступлений документов;</p> <p>-в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов</p>	пункт 26.2 Правил		
35.	<p>Обеспечено ли внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов, и соответствии с установленными требованиями</p>	пункт 26.3 Правил		
36.	<p>Обеспечено ли при выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда включение в дело фонда одного экземпляра описи дел, документов и листа фонда</p>	пункт 26.3 Правил		
37.	<p>Обеспечено ли соблюдение требований по ведению учета электронных документов?</p>	пункты 30.1, 30.2 Правил		
38.	<p>Обеспечено ли соблюдение требований к созданию,</p>	пункты 19.1-19.6, 33.1 Правил		

	хранению и ведению учета электронного фонда пользования?			
39.	Обеспечено ли соблюдение требований по ведению учета печатных изданий в архиве?	пункты 34.1–34.4 Правил		
3. Соблюдение порядка комплектования архива				
40.	Обеспечено ли составление и ведение (своевременное изменение) списков источников комплектования, согласованных с экспертно-проверочной комиссией министерства культуры Архангельской области (далее – ЭПК) и утвержденных руководителем архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления)	пункты 35.1–35.7 Правил		
41.	Обеспечено ли наличие договоров с источниками комплектования архива: - с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Архангельской области; - с негосударственными организациями; - с гражданами	часть 2 статьи 20 Федерального закона 125-ФЗ; часть 2 статьи 21 Федерального закона 125-ФЗ; пункты 35.1, 35.2 Правил		
42.	Обеспечено ли наличие решений о включении (исключении) организаций, граждан в (из) список источников комплектования архива	пункт 35.8 Правил		
43.	Обеспечено ли наличие наблюдательных дел на каждую организацию, гражданина – источников комплектования на бумажном	пункт 35.9 Правил		

	носители и (или) в электронном виде		
44.	Проводится ли экспертиза ценности архивных документов по истечении сроков временного хранения	пункт 36.3 Правил	
45.	Обеспечено ли составление плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива по согласованию с источниками комплектования	пункт 37.2 Правил	
46.	Оформлены ли при приеме документов в установленном порядке: -от организаций – акт приема-передачи документов на хранение; -от граждан – договор купли-продажи / дарения / наследования / решения суда	пункты 37.8, 37.9 Правил	
47.	Обеспечивается ли в установленном порядке прием упорядоченных архивных документов вместе с: -3 экземплярами описей дел на бумажном носителе; -электронной копией описи в формате, согласованном с архивом; -страховыми копиями особо ценных документов (при наличии); - исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде; -предисловием к описям	пункт 37.6 Правил	
48.	Оказывает ли проверяемое лицо организациям и гражданам методическую и практическую помощь: -по упорядочению документов, в том числе по личному составу; -по составлению номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;	пункт 38.1 Правил	

	-по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях – источниках комплектования			
49.	Обеспечено ли наличие обязательных архивных справочников на бумажном носителе и (или) в электронном виде (описей дел, путеводителя или краткого справочника по фондам (для государственного архива), краткого справочника (для муниципального архива))	пункт 39.1 Правил		
4. Соблюдение требований к использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
50.	Обеспечено ли соблюдение порядка доступа к архивным документам?	пункты 45.1–45.3 Правил		
51.	Организует ли проверяемое лицо прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям	пункты 46.1, 46.2 Правил		
52.	Обеспечено ли оформление ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах, установленных Правилами	пункты 46.8–46.14 Правил		
53.	Обеспечено ли соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера?	пункт 46.6 Правил		
54.	Организует ли проверяемое лицо прием заказов на копирование архивных документов и ведет ли их учет?	пункты 47.1, 47.8 Правил		

55.	Изготавливаются ли на безвозмездной основе копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации?	пункт 47.4 Правил		
56.	Обеспечено ли наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов (для учреждений, не являющихся структурными подразделениями органов местного самоуправления)	пункты 46.7, 47.3 Правил		
57.	Обеспечено ли соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале?	пункт 48.4 Правил		
58.	Обеспечено ли наличие и ведение журнала учета посетителей читального зала пользователями?	пункт 48.5 Правил		

(должность, фамилия и инициалы
должностного лица, в должностные
обязанности которого в соответствии
с положением о виде контроля, должностным
регламентом или должностной инструкцией
входит осуществление полномочий по
виду контроля, в том числе проведение
контрольных (надзорных) мероприятий,
проводящего контрольное (надзорное)
мероприятие и заполняющего проверочный
лист

(подпись)

(дата подписания проверочного листа)

[1] «да» - требование соблюдено, «нет» - требование не соблюдено, «н.р.» - требование не распространяется.