|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к приказу управления по делам архивов Калужской области  «06» мая 2019 г. № 25 |

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

(Список контрольных вопросов)

при проведении управлением по делам архивов Калужской области

плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области

в государственных и муниципальных архивах

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного, муниципального архивов |  |
| Место проведения плановой проверки |  |
| Номер и дата приказа проведения проверки |  |
| Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок |  |
| Должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного законного представителя государственного, муниципального архивов, присутствовавших при проведении проверки |  |

Предмет плановой проверки ограничен требованиями нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, указанных в п.1.3.1 Административного регламента управления по делам архивов Калужской области по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области», утвержденного приказом управления по делам архивов Калужской области от 22.08.2017 № 37.

Нормативные требования к организации хранения, учета, комплектования и использования документов отражены в Правилах 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 приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила).

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении обязательных требований, составляющих предмет проверки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Контрольные вопросы | Реквизиты нормативных правовых актов  (с указанием их структурных единиц), которыми установлены обязательные требования | Да/нет  Имеется/не имеется  Соблюдается/не соблюдается |
|  | Наличие Устава архива/Положения об архивном отделе | пп.11, 10 ст.3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ  «Об архивном деле в Российской Федерации» |  |
|  | Проведение работы по фондированию в установленном порядке. Правильность определения фондовой принадлежности документов. Соблюдение порядка организации архивных документов в пределах архивного фонда. | пп. 2.4 – 2.9 Правил |  |
|  | Оснащение архивохранилищ, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охранной сигнализации, проведение опечатывания. Оборудование дверей архивохранилищ и иных помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. | пп. 2.11.2.2 Правил |  |
|  | В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17–19о С, относительная влажность воздуха 50–55% | пп. 2.11.2.3 Правил |  |
|  | Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в папках, коробах, а также соблюдением установленного светового режима. Освещение а архивохранилище может быть естественным или искуственным4 архивные документов могут размещаться в помещениях в окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п. | пп. 2.11.2.4 Правил |  |
|  | Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами и (или) деревянными, находящимися в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанными огнезащитными составами.  В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами.  В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и номер его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную в наружным стенам здания и источникам тепла.  Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм: расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см; расстояние (проход) между стеллажами - 75 см; расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;  Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см. | пп. 2.11.3 Правил |  |
|  | Соблюдение цикличности проверок наличия и состояния документов.  Оформление результатов проверок (лист и акт проверки наличия и состояний документов, при необходимости – акты о технической ошибке, обнаружения документов, о неисправимых повреждениях, внесении необходимой записи или проставления штампа в описи. | пп. 2.11.5 – 2.11.8 Правил |  |
|  | Проведение дезинфекции, дезинсекции, дератизации, подшивки или переплета, реставрации документов. | пп. 2.11.9.1 Правил |  |
|  | Наличие карт-заместителей на местах выданных единиц хранения и описей документов. | пп. 2.11.10 Правил |  |
|  | Наличие в выдаваемых делах листа-заверителя и листа использования документов. | пп. 2.11.10 Правил |  |
|  | Наличие и ведение книг выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи. | пп. 2.11.10.2 Правил |  |
|  | Наличие распорядительного документа, утверждающего списки источников комплектования архива. | пп. 4.2.2 Правил |  |
|  | Наличие договоров с негосударственными организациями-источниками комплектования архива. | пп. 4.2.2.1 Правил |  |
|  | Наличие и ведение наблюдательных дел на организации-источники комплектования архива. | пп. 4.2.2.1 Правил |  |
|  | Наличие учетно-справочных карточек и баз данных по источникам комплектования. | пп. 4.2.3 Правил |  |
|  | Наличие распорядительного документа о создании экспертно-методической комиссии (ЭМК) и утверждения положения о ней. | пп. 4.4 Правил |  |
|  | Соблюдение порядка приема архивных документов (в упорядоченном состоянии, по писям и актам приема-передачи) | пп. 4.4 Правил |  |
|  | Соблюдение порядка приема архивных документов от ликвидированных организаций. | пп. 2.11.2.2 Правил |  |
|  | Соблюдение условий доступа и ограничений доступа к архивным документам. | пп. 5.1 Правил |  |
|  | Наличие системы научно-справочного аппарата (НСА) архива. | пп. 5.3 Правил |  |
|  | Проверка качества описания архивных документов и правильности оформления результатов. | пп. 5.4 Правил |  |
|  | Формы использования архивных документов. | пп. 5.7 Правил |  |
|  | Соблюдение порядка исполнения запросов пользователей. | пп. 5.8 Правил |  |
|  | Соблюдение сроков исполнения запросов пользователей. | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |  |
|  | Правильность оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Соблюдение правил выдачи и конфиденциальности. | пп. 5.9 – 5.10 Правил |  |
|  | Соблюдение порядка возвращения подлинников архивных документов. | пп. 5.11 Правил |  |
|  | Для обслуживания пользователей в архивах действует читальный зал, просмотровой зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специального выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива | пп. 5.12 Правил |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность и ФИО должностного лица,  заполнившего проверочный лист) |  | (подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность и ФИО руководителя, иного законного представителя государственного, муниципального архивов, присутствовавших при проведении проверки) |  | (подпись) |