|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к приказу управления по делам архивов Калужской области  от 25 февраля 2022 года № 15 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | QR-код |

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях

(

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля |  |
|  |  |
| Наименование контрольного (надзорного) органа |  |
|  |  |
| Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа |  |
|  |  |
| Вид контрольного (надзорного) мероприятия |  |
|  |  |
| Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие |  |
|  |  |
| Контролируемое лицо |  |
|  |  |
| Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа |  |
|  |  |
| Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа |  |
|  |  |
| Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия |  |
|  |  |
| Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист |  |
|  |  |
| Дата заполнения проверочного листа |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вопросы, отражающие содержание обязательных требований** | **Вывод о выполнении установленных требований** | | | | **Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** |
| **да** | **нет** | **непри-менимо** | **примечание[[1]](#footnote-1)** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Создан ли в организации архив? |  |  |  |  | п. 9 ст. 3, ст. 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 1.3, 1.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта 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 марта 2015 года № 526 (далее — Правила 2015) |
|  | Утверждено ли руководителем организации положение об архиве? |  |  |  |  | п. 1.5 Правил 2015 |
|  | Предоставлено ли помещение для размещения архивных документов –архивохранилище? |  |  |  |  | п. 2.14 Правил 2015 |
|  | Изолированы ли рабочие комнаты сотрудников архива организации от архивохранилища? |  |  |  |  | п. 2.16 Правил 2015 |
|  | Допускается ли размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях? |  |  |  |  | п. 2.16 Правил 2015 |
|  | Допускается ли прокладка труб водоснабжения и канализации, технические или бытовые выводы воды в архивохранилище? |  |  |  |  | п. 2.17 Правил 2015 |
|  | Выделяют ли агрессивные химические вещества и являются ли источником пыли материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища? |  |  |  |  | п. 2.18 Правил 2015 |
|  | Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию? |  |  |  |  | п. 2.19 Правил 2015 |
|  | Обеспечивается ли оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов (стеллажи, коробки или папки, изготовленные из безвредных для документов материалов)? |  |  |  |  | пп. 2.14, 2.15, 2.21, 2.35 Правил 2015 |
|  | Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией? |  |  |  |  | пп. 2.14., 2.15., 2.22 Правил 2015 |
|  | Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации охранной сигнализацией? |  |  |  |  | пп. 2.15, 2.20, 2.23 Правил 2015 |
|  | Обеспечивается ли оборудование архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой тeppитopии) дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности? |  |  |  |  | п. 2.20 Правил 2015 |
|  | Обеспечиваются ли оборудование окон помещений первого этажа запирающимися решетками? |  |  |  |  | п. 2.20 Правил 2015 |
|  | Соблюдены ли следующие нормы установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах: |  | | | | п. 2.21 Правил 2015 |
| * расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — не менее 120 см; |  |  |  |  |
| * расстояние (проход) между 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? |  |  |  |  |
|  | Осуществляется ли контроль доступа в архивохранилище? |  |  |  |  | п. 2.23 Правил 2015 |
|  | Установлен ли руководителем организации порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива? |  |  |  |  | п. 2.23 Правил 2015 |
|  | Соблюдается ли порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива? |  |  |  |  | п. 2.23 Правил 2015 |
|  | Обеспечивается ли хранение документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа? |  |  |  |  | пп. 2.15, 2.24 Правил 2015 |
|  | Применяются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия? |  |  |  |  | пп. 2.15, 2.24 Правил 2015 |
|  | Применяются ли в архивохранилище лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью? |  |  |  |  | пп. 2.15, 2.24 Правил 2015 |
|  | Соблюдается ли в архивохранилище нормативный температурно-влажностный режим (температура 17–19°C, относительная влажность воздуха 50–55%) |  |  |  |  | пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил 2015 |
|  | Имеются ли в архивохранилище средства измерения и контроля температурно-влажностного режима? |  |  |  |  | пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил 2015 |
|  | Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах? |  |  |  |  | пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил 2015 |
|  | Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия? |  |  |  |  | пп. 2.15, 2.27, 2.28, 2.29 Правил 2015 |
|  | Пронумерованы ли все ли помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки? |  |  |  |  | п. 2.36 Правил 2015 |
|  | Составлены ли топографические указатели: постеллажные, пофондовые (при большом количестве фондов)? |  |  |  |  | п. 2.37, приложения № 1, 2 Правил 2015 |
|  | Соответствует ли порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах топографическим указателям? |  |  |  |  | пп. 2.38, 2.41 Правил 2015 |
|  | Проводится ли в архиве организации проверка наличия и состояния документов комиссией или не менее чем двумя работниками? |  |  |  |  | пп. 2.14, 2.40 Правил 2015 |
|  | Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях (не реже одного раза в 10 лет)? |  |  |  |  | пп. 2.14, 2.40 Правил 2015 |
|  | Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов на электронных носителях (не реже одного раза в 5 лет)? |  |  |  |  | пп. 2.14, 2.40 Правил 2015 |
|  | Делается ли запись «ПPOBEPEHO» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов в конце каждой просмотренной описи? |  |  |  |  | пп. 2.14, 2.42 Правил 2015 |
|  | Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и состояния архивных документов? |  |  |  |  | пп. 2.14, 2.43, приложение № 3 Правил 2015 |
|  | Организуется ли в течение одного года розыск необнаруженных дел или документов, если проверкой наличия и состояния документов установлено их отсутствие? |  |  |  |  | пп. 2.14, 2.44 Правил 2015 |
|  | Составляется ли акт об утрате документов, справка о проведении розыска, если дело не найдено? |  |  |  |  | пп. 2.14, 2.44, приложение № 6 Правил 2015 |
|  | Направляется ли акт об утрате документов, справка о проведении розыска на рассмотрение ЭПК управления по делам архивов Калужской области для принятия решения о снятии утраченных дел с учета? |  |  |  |  | пп. 2.14, 2.44, приложение № 6 Правил 2015 |
|  | Осуществляется ли выдача документов из архивохранилища с письменного разрешения руководителя архива организации? |  |  |  |  | пп. 2.45, 2.46, 2.47 Правил 2015 |
|  | Превышает ли срок выдачи дел для использования работниками организации и иными пользователями один месяц? |  |  |  |  | п. 2.45 Правил 2015 |
|  | Превышает ли срок выдачи дел для использования работниками судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов шесть месяцев? |  |  |  |  | п. 2.45 Правил 2015 |
|  | Регистрируется ли в книге выдачи дел выдача документов из архивохранилища? |  |  |  |  | пп. 2.46, 5.8 Правил 2015 |
|  | Оформляется ли выдача документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу дел? |  |  |  |  | п. 2.46 Правил 2015 |
|  | Оформляется ли выдача документов из архивохранилища актом о выдаче дел во временное пользование — при выдаче в сторонние организации? |  |  |  |  | п. 2.46, приложение № 10 Правил 2015 |
|  | Размещается ли карта-заместитель дела вместо выдаваемых документов? |  |  |  |  | п. 2.47, приложение № 7 Правил 2015 |
|  | Разработаны ли планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов? |  |  |  |  | п. 2.49 Правил 2015 |
|  | Ознакомлены ли с содержанием планов мероприятий и других нормативных документы, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, работники архива организации? |  |  |  |  | п. 2.49 Правил 2015 |
|  | Ведется ли учет всех хранящихся в архиве организации документов, включая документов по личному составу, копий документов фонда пользования (при наличии) и описей дел, документов? |  |  |  |  | п. 3.1 Правил 2015 |
|  | Ведутся ли в архиве организации основные (обязательные) учетные документы (книга учета поступления и вы бытия 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))? |  |  |  |  | пп. 3.6–3.11, приложения №№ 11–19 Правил 2015 |
|  | Оформляется ли итоговая запись в учетных документах? |  |  |  |  | пп. 3.7–3.10 Правил 2015 |
|  | Составляются ли и представляются ли ежегодно к 30 декабря отчетного года в соответствующий государственный (муниципальный) архив паспорт архива организации на 1 декабря .... г.? (для организаций являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов) |  |  |  |  | п. 3.12. Правил 2015, п. 2.6.1, приложения №№ 4, 4a, 46 (в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности организации) Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11 |
|  | Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя? |  |  |  |  | п. 3.15 Правил 2015 |
|  | Утвержден ли приказом руководителя организации состав экспертной комиссии (ЭК)? |  |  |  |  | п. 4.8 Правил 2015 |
|  | Утверждено ли приказом руководителя организации положение об ЭК? |  |  |  |  | пп. 4.8, 4.9 Правил 2015 |
|  | Имеются ли документы, подтверждающие работу ЭК (планы, протоколы)? |  |  |  |  | пп. 4.8, 4.9 Правил 2015 |
|  | Обеспечивается ли поступление документов в архив организации после проведения экспертизы ценности? |  |  |  |  | п. 4.3 Правил 2015 |
|  | Соблюдаются ли сроки передачи архивных документов в архив организации после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки (не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года)? |  |  |  |  | п. 4.1 Правил 2015 |
|  | Составляется ли на дела с истекшими сроками хранения акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению? |  |  |  |  | пп. 4.2, 4.9, 4.11– 4.13 Правил 2015 |
|  | Проводится ли ежегодно в организации экспертиза ценности документов? |  |  |  |  | пп. 4.1, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11 Правил 2015 |
|  | Составлена ли в организации номенклатура дел, согласованная и утвержденная в установленном порядке? |  |  |  |  | пп. 2.2, 4.14 - 4.18, приложение № 25 Правил 2015 |
|  | Составляются ли в структурных подразделениях организации описи на дела постоянного хранения и по личному составу? |  |  |  |  | пп. 4.31, 4.32, приложения №№ 23, 24 Правил 2015 |
|  | Соблюдаются ли сроки представления описей дел структурных подразделений организации в архив организации (не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве)? |  |  |  |  | п. 4.31 Правил 2015 |
|  | Проводится ли в организации полное оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу для передачи в архив организации (подшивка (переплет) документов дела; нумерация листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела)? |  |  |  |  | пп. 4.19–4.30, приложения №№ 8, 27, 28 Правил 2015 |
|  | Имеется ли график приема-передачи дел в архив организации, согласованный с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденный руководителем организации? |  |  |  |  | п. 4.33 Правил 2015 |
|  | Соблюдаются ли требования к порядку приема-передачи дел в архив организации от структурных подразделений организации? |  |  |  |  | п. 4.33 Правил 2015 |
|  | Соответствуют ли сводные описи дел, документов (годовые разделы) организации, составленные в архиве организации, установленной форме? |  |  |  |  | пп. 5.4, 5.5, приложения №№ 14-18 Правил 2015 |
|  | Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) ЭПК управления по делам архивов Калужской области (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в опись)? |  |  |  |  | п. 5.5 Правил 2015 |
|  | Ведется ли архивом организации учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов? |  |  |  |  | пп. 5.7, 5.8 Правил 2015 |
|  | Направляется ли пользователю уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении при поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса? |  |  |  |  | п. 5.10 Правил 2015 |
|  | Соблюдается ли порядок регистрации запросов (в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса)? |  |  |  |  | п. 5.10 Правил 2015 |
|  | Перенаправляются ли запросы, не относящиеся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя? |  |  |  |  | п. 5.10 Правил 2015 |
|  | Соблюдаются ли архивом организации сроки исполнения запросов (в течение 30 дней со дня его регистрации)? |  |  |  |  | п. 5.10 Правил 2015 |
|  | Соблюдаются ли требования к оформлению архивных справок, выписок, копий документов? |  |  |  |  | пп. 5.12–5.15 приложение № 29 Правил 2015 |
|  | Приводятся ли после текста архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, использовавшиеся для ее составления? |  |  |  |  | пп. 5.12, 5.13 Правил 2015 |
|  | Оформляются ли акты об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда? |  |  |  |  | п. 5.17 Правил 2015 |
|  | Соблюдаются ли организацией сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив? |  |  |  |  | ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 6.1–6.6 Правил 2015 |

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Имя, отчество, фамилия.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Имя, отчество, фамилия.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Имя, отчество, фамилия.) |

1. Заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо» [↑](#footnote-ref-1)