



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН

### П Р И К А З

14 ноябрь 2023 г.

№ 003-493

г. Улан-Удэ

#### **О внесении изменения в приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 05.03.2022 № 003-105 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия»**

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», 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», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 05.03.2022 № 003-105 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 22.03.2022 № 032022084) изменение, изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



*Handwritten signature*

А.А. Никитина

Приложение  
к приказу Министерства культуры  
Республики Бурятия  
от 14.11.2023 № 003-493

«Приложение № 1  
к приказу Министерства культуры  
Республики Бурятия  
от 05.03.2022 № 003-105

Форма

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ (список контрольных вопросов),  
используемый при осуществлении регионального государственного контроля  
за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики  
Бурятия в отношении органов государственной власти, органов местного  
самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

QR-код, расположенный в правом верхнем углу первой страницы формы проверочного листа, 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»

1. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия

(наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

2. Министерство культуры Республики Бурятия (далее - Министерство)

(Наименование органа государственного контроля, осуществляющего плановую проверку)

3. Приказ Министерства культуры Республики Бурятия от «    »    202    года №    «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия»

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

4. Дата заполнения проверочного листа «    »    20    г.

5. \_\_\_\_\_

(вид контрольного (надзорного) мероприятия: плановая выездная / внеплановая выездная проверка)

6. \_\_\_\_\_

(объект государственного контроля (надзора), за соблюдением законодательства об архивном деле, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие)

### 7. Сведения о контролируемом лице:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами):

---



---



---



---



---



---



---



---

8.

(место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа)

9.

(реквизиты решения Министерства о проведении контрольного (надзорного) мероприятия)

10.

(учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия)

11.

(должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица (лиц) Министерства, в должностные обязанности которого(ых) в соответствии с положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля в том числе проведение (надзорных) мероприятий, проводящего(их) контрольное (надзорное мероприятие и запоминающего(их) проверочный лист)

12. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований за соблюдением законодательства об архивном деле, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования за соблюдением законодательства об архивном деле	Вывод о соблюдении обязательных требований (заполняется в ходе проверки)			Примечания
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационно-распорядительные документы, регулирующие деятельность архива						
1.1.	Наличие правового акта о создании архива и утвержденного положения об архиве организации	статьи 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 125-ФЗ), пункты 2-3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 (далее – Правила)				
1.2.	Наличие утвержденного положения об экспертной комиссии (далее – ЭК) организации	пункт 14 Правил				



1	2	3	4	5	6	7
1.3.	Наличие в организации номенклатуры дел, согласованной и утвержденной в установленном порядке	пункты 7-13 Правил				
2. Комплектование архива						
2.1.	В организации для проведения экспертизы ценности документов создается ЭК	пункт 14 Правил				
2.2.	Соблюдение порядка проведения, периодичности экспертизы ценности документов в организации	пункты 15-17, 20-23 Правил				
2.3.	Составление и оформление описей дел постоянного хранения и дел по личному составу должно соответствовать обязательным требованиям	пункты 23, 25, 62, 66 Правил				
2.4.	Описи дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия предоставляются в установленные сроки ( <i>не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в опись</i> )	пункт 29 Правил				
2.5.	На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункты 26, 29 Правил				
2.6.	Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию	пункты 48-59 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
2.7.	Соблюдение сроков передачи архивных документов в архив организации после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки ( <i>не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года</i> )?	пункт 47 Правил				
2.8.	Соблюдение организацией сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи в государственные и муниципальные архивы	статьи 22 и 23 ФЗ № 125-ФЗ, пункты 215, 216, 221 Правил				
<b>3. Организация хранения архивных документов</b>						
3.1.	Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания. Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях	пункт 77 Правил				
3.2.	Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов	пункт 77 Правил				
3.3.	В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технических или бытовых выводов воды	пункт 77 Правил				
3.4.	Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли	пункт 77 Правил				
3.5.	Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию	пункт 78 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
3.6.	Архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах	пункт 80 Правил				
3.7.	Не допускается расстановка стеллажей и шкафов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла	пункты 81-82 Правил				
3.8.	Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с установленными требованиями	пункт 82 Правил				
3.9.	Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы в каждом архивохранилище в порядке слева направо от входной двери, полки на стеллажах должны быть пронумерованы по шкафам в порядке - слева направо, сверху вниз	пункт 94 Правил				
3.10.	Оборудовано ли помещение архива пожарной сигнализацией	пункт 76 Правил				
3.11.	Оборудовано ли помещение архива средствами пожаротушения	пункт 76 Правил				
3.12.	Противопожарный режим в архиве устанавливается инструкцией о мерах пожарной безопасности	пункт 76 Правил, пункты 392-394 Правил противопожарного режима, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (далее - Правила противопожарного режима)				



1	2	3	4	5	6	7
3.13.	Охранный режим обеспечивается путем оборудования здания или помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них, а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища и порядка доступа в него, установленного локальным нормативным актом	пункт 86 Правил				
3.14.	Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах. В шкафах или на стеллажах закрытого типа	пункт 87 Правил				
3.15.	Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий	пункт 87 Правил				
3.16.	Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью	пункт 87 Правил				
3.17.	В архивохранилище для хранения документов устанавливаются параметры температурно-влажностного режима для хранения документов	пункт 88 Правил				
3.18.	Имеются ли в архиве контрольно-измерительные приборы?	пункт 90 Правил				
3.19.	В архиве должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения	пункт 91 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
3.20.	Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается 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 92 Правил				
3.21.	Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для их хранения местах	пункт 80 Правил				
3.22.	В архиве проводится в установленные сроки проверка наличия и состояния архивных документов, оформление ее результатов	пункты 97-106 Правил				
3.23.	Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и состояния архивных документов?	пункт 103 Правил				
3.24.	Имеются ли факты утраты документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?	пункт 104 Правил				
3.25.	Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица	пункт 107 Правил				
3.26.	При выдаче дел из архивохранилища необходимо соблюдать сроки возврата	пункт 109 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
4. Ведение учета архивных документов						
4.1.	В архиве организации ведутся обязательные и вспомогательные учетные документы	пункт Правил	117			
4.2.	Книга учета поступления и выбытия дел, документов	пункт Правил	118			
4.3.	Список фондов <i>(для организаций, хранящих документы более одного фонда)</i>	пункт Правил	118			
4.4.	Листы фондов	пункт Правил	118			
4.5.	Описи дел, документов	пункт Правил	118			
4.6.	Реестр описей <i>(при наличии двух и более описей дел)</i>	пункт Правил	118			
4.7.	Ежегодно подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом поступления (выбытия) дел, документов	пункт Правил	120			
4.8.	Составляется ли паспорт архива организации на 01 декабря ..... г.?	пункт Правил	115			
4.9.	Соблюдается ли порядок учета поступления и выбытия архивных документов?	пункты Правил	129-130			
4.10.	Составляется ли акт приема-передачи архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункт Правил	129			
4.11.	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?	пункт Правил	122			
5. Организация использования архивных документов						
5.1.	Архив должен вести учет использования документов	пункт Правил	177			

1	2	3	4	5	6	7
5.2.	Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течении 30 дней со дня его регистрации	пункт Правил 182				
5.3.	Соблюдение обязательных требований при составлении и оформлении архивной справки	пункт Правил 185				
5.4.	Соблюдение обязательных требований при составлении и оформлении архивной выписки	пункт Правил 186				
5.5.	Соблюдение обязательных требований при оформлении архивной копии	пункт Правил 187				
5.6.	Соблюдаются ли обязательные требования при направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии пользователям?	пункт Правил 190				

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (инициалы, фамилия, должность представителя проверяемого субъекта) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».  
 (инициалы, фамилия, должность лица лица, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист) (подпись) (дата)