



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

Дата: 04.03.2024

Номер гос. регистрации:  
0042

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ АРХИВТЕР  
КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЗАГС-ТЫҢ ЛЕ  
АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

**ПРИКАЗ**

**ЈАКАРУ**

04.03.2024 № П-12-01/0015

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении формы проверочного листа  
(списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют  
о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом  
обязательных требований) для осуществления регионального  
государственного контроля (надзора) за соблюдением  
законодательства об архивном деле**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ 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» и Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 16 декабря 2021 г. № 384 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Алтай и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 21 февраля 2019 г. № 56» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Алтай.

2. Отделу по делам архивов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай руководствоваться утвержденными формами проверочного

листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Алтай.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета от 15 февраля 2022 г. № 6 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемых при проведении плановых проверок, осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по делам архивов Комитета Яковлеву М.А.

Председатель



Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Комитета по делам ЗАГС  
и архивов Республики Алтай  
от 4 марта 2024 г. № П-12-01/0015

<b>ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ</b> (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении юридических лиц, органов государственной власти Республики Алтай и органов местного самоуправления Республики Алтай		QR-код
Вид государственного контроля		
Наименование контрольного (надзорного) органа		
Реквизиты приказа об утверждении формы проверочного листа		
Вид контрольного (надзорного) мероприятия		
Объект контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие		
Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес)		
Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия		
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия		
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий		
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного на проведение контрольного (надзорного) мероприятия) и заполняющего проверочный лист		
Дата заполнения проверочного листа		

№ п/п	Список вопросов, отражающих содержание обязательных требований, нарушение которых влечет риск причинения вреда (ущерба) охраняемых законом ценностям, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы (да/нет/неприменимо)	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
1.1.	Создание архива в юридическом лице, органе государственной власти Республики Алтай, органе местного самоуправления Республики Алтай (далее – организация)	Пункты 1, 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункт 2 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 Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила)		
1.2.	Наличие приказа/распоряжения руководителя организации о назначении ответственного лица за архив организации, (возложение трудовых (должностных) обязанностей)	Пункт 2 Правил		
1.3.	Наличие утвержденного руководителем организации положения об архиве	Пункт 3 Правил		
1.4.	Наличия помещения под архив (архивохранилища),	Пункт 76 а Правил		

	с соблюдением нормативных режимов хранения			
1.5.	Оборудование архива организации охранной и пожарной сигнализацией	Пункт 76 б Правил		
1.6.	Отсутствие в архивохранилище труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды	Пункт 78 д Правил		
1.7.	Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции	Пункт 78 б Правил		
1.8.	Обеспечение температурно-влажностного режима хранения архивных документов, измерение с помощью термометра и гигрометра	Пункты 88, 90 Правил		
1.9.	Размещение документов в архивохранилище на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах	Пункт 80 Правил		
1.10.	Обеспечение архивохранилища средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива	Пункт 86 Правил		
1.11.	Соблюдение светового режима хранения архивных документов, установленного к естественному или искусственному освещению	Пункт 87 Правил		
1.12.	Обеспечение хранения документов на бумажных носителях в коробках, папках, конвертах	Пункт 83 а Правил		
1.13.	Проведение санитарно-гигиенических мероприятий	Пункт 92 Правил		
1.14.	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководителем организации, с прилагаемой к нему справкой о проведении розыска	Пункты 65, 104 Правил		
<b>2. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
2.1.	Наличие паспорта архива организации	Пункт 115 Правил		
2.2.	Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы	Пункты 118, 119 Правил		
2.3.	Наличия дела фонда	Пункт 122 Правил		
2.4.	Наличие в организации номенклатуры дел,	Пункты 7-13 Правил		

	согласованной и утвержденной в установленном порядке			
2.5.	Наличие согласованных и утвержденных в установленном порядке описей дел и справочного аппарата к ним:	Пункты 63, 64, 66-72 Правил		
	1) дел постоянного хранения			
	2) дел по личному составу	Пункты 63, 64, 66-72 Правил		
	3) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Пункты 63, 64, 66-72 Правил		
	4) электронных дел, документов постоянного хранения	Пункты 63, 64, 66-72 Правил		
	5) электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и справочный аппарат к ним	Пункты 3.6, 3.10, 4.11, 4.12, 4.31, 5.5 Правил		
2.6.	Наличие в конце всех экземпляров описи дел, документов итоговой записи	Пункт 64 Правил		
2.7.	Наличие реестра описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов)	Пункт 125 Правил		
2.8.	Соблюдение требований по оформлению дел на бумажном носителе:			
	1) соблюдение объема дела по листам и толщине	Пункт 51 Правил		
	2) подшивка/переплет документов дел	Пункт 51 Правил		
	3) отсутствие металлических скреплений в документах	Пункт 50 Правил		
	4) нумерация листов в деле	Пункт 52 Правил		
	5) составление листа-заверителя дела	Пункты 51, 53 Правил		
2.9.	Соблюдение требований при формировании дел:			
	1) размещение в делах документов, соответствующих заголовку дела	Пункт 49 б Правил		
	2) отсутствие в делах черновых и дублетных экземпляров документов, а также документов, подлежащих возврату	Пункты 49 в, 49 и Правил		
	3) группировка в дело документов с одинаковыми сроками хранения	Пункт 49 а Правил		

	4) включение в дело по одному экземпляру каждого документа	Пункт 49 в Правил		
	5) группировка в дело документов одного календарного года с учетом установленных исключений	Пункт 49 г Правил		
	6) группировка приказов в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения	Пункт 49 е Правил		
	7) расположение документов в личных делах в хронологическом порядке по мере поступления	Пункт 49 ж Правил		
	8) группировка лицевых счетов по заработной плате работников в отдельные дела и расположение в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств	Пункт 49 з Правил		
2.10.	Соблюдение требований по оформлению обложки дела:			
	1) указание наименования организации и ее непосредственной подчиненности	Пункты 55 а, 56 Правил		
	2) указание наименования структурного подразделения	Пункт 55 б Правил		
	3) указание индекса дела по номенклатуре дел	Пункт 55 а Правил		
	4) указание номера тома (части)	Пункты 55 г, 57 Правил		
	5) указание заголовка дела (тома, части)	Пункты 55 д, 57 Правил		
	6) указание крайних дат дела (тома, части)	Пункты 55 е, 58 Правил		
	7) указание количества листов в деле, проставленное на основании листа-заверителя дела	Пункты 55 ж, 59 Правил		
	8) указание срока хранения дела	Пункты 55 з, 60 Правил		
	9) оформление архивного шифра дела	Пункты 55 и, 60 Правил		
<b>3. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>				
3.1.	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной (центральной экспертной) комиссии	Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 14, 18, 19 Правил		
3.2.	Соблюдение сроков проведения экспертизы	Пункт 20 Правил		

	ценности документов в организации			
3.3.	Наличие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу в течение установленных сроков временного хранения	части 1–2 статьи 17, статья 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 65, 98, 99, 100, 104 Правил		
3.4.	Фактическое наличие (в соответствии с учетными документами) и физическое состояние документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения), документов по личному составу	части 1–2 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 99-104 Правил		
3.5.	Соблюдение сроков передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в государственные и муниципальные архивы	части 1, 3, 4 статьи 21, статьи 22, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 215 Правил		
<b>4. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
4.1.	Ведение учета использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов	Пункт 177 Правил		
4.2.	Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей	Пункт 182 Правил		