



**Министерство культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми**

**Коми Республикаса культура, туризм
да архив удж министерство**

ПРИКАЗ

№ 140-02

«20» апреля 2022 г.

**Об утверждении форм проверочных листов
(списков контрольных вопросов)**

В соответствии с п. 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 года № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (в отношении государственных и муниципальных архивов), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (в отношении юридических лиц, не являющихся государственными и муниципальными архивами, и индивидуальных предпринимателей), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении регионального государственного контроля за состоянием Музейного фонда Российской Федерации, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Установить, что действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2022 года.

6. Признать утратившими силу:

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 02 апреля 2019 года № 152-од «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)»,

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 26 ноября 2019 года № 521-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 20.04.2019 N 152-од «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)»,

приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 15 декабря 2020 года № 521-од «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 02 апреля 2019 года № 152-од «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



К.М. Баранов

Утверждена приказом
Министерства культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми
от доархивное дело № 170-09
(Приложение № 1)

(Форма)

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"

Региональный государственный контроль за соблюдением законодательства
об архивном деле

(наименование вида регионального государственного контроля)

**Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при
осуществлении регионального государственного контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле (в отношении
государственных и муниципальных архивов)
(далее – проверочный лист)**

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.
2. Форма проверочного листа утверждена приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от _____ № _____ "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)".
3. Вид контрольного (надзорного) мероприятия _____
4. Объект государственного контроля (надзора) в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие _____
5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственной регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственной регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами _____

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

7. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа

8. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия

9. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, 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

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 (обязательное заполнение в случае заполнения графы «неприменимо»)
1. Комплектование						
Источников комплектования архивов						
1.1	Ведется исчерпывающий список организаций - источников (список граждан (собственников или владельцев архивных документов)) комплектования архива, включающий все государственные органы и органы местного самоуправления, являющиеся источниками комплектования архива? Списки источников комплектования архивов согласованы ЭПК Министерства и утверждены руководителем архива?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24))	Статья 20, ч. 2 Глава XXXV, пп. 35.1-35.8			
1.2.	Ведутся наблюдательные дела на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию - источник комплектования архива? Все необходимые документы включены в состав наблюдательного дела?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXV, п. 35.9			

Экспертиза ценности документов

1.3.	Проведена экспертиза ценности документов по истечению сроков временного хранения архивных документов? Имеются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXV, п. 36.5				
Порядок приема архивных документов							
1.4.	Имеется план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования архива, согласованный с источниками комплектования?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXVII, п. 37.2				
1.5.	Документы Архивного фонда Российской Федерации приняты в архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов? Имеются три экземпляра описи дел, документов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXVI, п. 36.7 Глава XXXVII, п. 37.6				
1.6.	Имеются акты приема-передачи документов на хранение на принятые на хранение документы?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXVII, п. 37.8				
1.7.	Имеется договор между архивом и гражданином (организацией), на основании которого документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, поступили на хранение в архив? Имеются акты приема на хранение документов личного происхождения?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 3 Глава XXXVII, п. 26.1 Глава XXXVII, п.37.9				
1.8.	На принятые при ликвидации негосударственных организаций,	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об	Глава 5, Статья 23,				

	образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, имеются договоры между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом?	архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	части 8, 1 Глава II, п. 2.7 Глава XXXVII, п. 37.7				
2. Учёт							
Организация учета документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
2.1.	Имеются ли в архиве неучтенные документы?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 19, ч. 1 Глава XXVI, п. 26.1				
2.2.	Ведется книга учета поступлений документов (приложение № 4)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, 23.2				
2.3.	Ведется список фондов (приложение № 5)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, 23.2				
2.4.	Ведутся листы фонда на каждый архивный фонд?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXI, 21.4 Глава XXIII, п.23.2				
2.5.	Ведется опись дел, документов (приложения № 6 - 7)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п.23.2				
2.6.	Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов имеет лист-заверитель (приложение № 8)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п.23.2				
2.7.	Ведется реестр описей дел, документов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п.23.2				
2.8.	Паспорт архивохранилища составляется ежегодно?	Приказ Росархива от 17 ноября 1997 г. N 61 «О	Статья 1, пункты 1.1.-				

		введении в действие инструкции о порядке заполнения паспорта архива»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	1.2 Глава XXIII, п. 23.2				
2.9.	Ведутся ли дела фондов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п. 23.2				
Учет документов по личному составу							
2.10.	Ведется книга учета поступлений документов по личному составу (произвольной формы)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXI, пп. 21.4, 23.2				
Учет страхового фонда и фонда пользования							
2.11.	Ведется книга учета поступлений фонда пользования?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п. 23.3 Глава XXXII, п. 32.1				
2.12.	Ведется книга учета поступлений страхового фонда?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п. 23.3 Глава XXXII, п. 32.1				
2.13.	Ведется опись страхового фонда в 3 экземплярах?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXII, п. 32.1				
3. Хранение							
Выдача архивных документов из архивохранилища							
3.1.	Для государственного архива в случаях выдачи подлинников архивных документов из архивохранилища имеется письменное разрешение? Соблюдается срок выдачи архивных документов из архивохранилища?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п.14.1; п. 14.6				
3.2.	На месте выданных из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов имеется карта-заместитель?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п.14.10				

Сроки выдачи архивных документов

3.3.	Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования соответствует сроку, определенному договором о проведении выставки?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п. 14.1 подпункт б)				
3.4.	Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки соответствует плану работы архива и договору на проведение работ со сторонними организациями?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п.14.1 подпункт в)				
Выдача архивных документов							
3.5.	Книги выдачи архивных документов и книги копий фонда пользования из архивохранилища ведутся в раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п. 14.8				
3.6.	Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в полугодие?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п.14.11				
Требования к зданиям и помещениям архива							
3.7.	Архиву предоставлено здание и (или) помещения, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 15, чч. 1, 2 Глава III, пп. 3.1- 3.2				
3.8.	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава III, п. 3.3				
3.9.	В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава III, п. 3.3				
Охранный режим							

3.10.	Имеется и соблюдается инструкция об охранном режиме архива, содержащая порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получение ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.3, п. 5.8				
3.11.	Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.9				
Температурно-влажностный режим							
3.12.	Архивохранилище имеет вентиляцию (указать естественную/искусственную)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.12				
3.13.	Имеются контрольно-измерительные приборы?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.17				
3.14.	Ведутся регистрационные журналы с показаниями контрольно-измерительных приборов? Соблюдается температурно-влажностный режим в архивохранилище?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.17				
Световой режим							
3.15.	При наличии естественного освещения в архивохранилище на окнах установлены светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи или на стекло нанесено покрытие?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.19				
3.16.	При наличии искусственного освещения в архивохранилище применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или люминесцентные	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.19				

	лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ, светодиодные светильники?						
Санитарно-гигиенический режим							
3.17.	Помещения архива содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.21-5.24				
3.18.	Открывающиеся окна в помещениях архива имеют защитные сетки от насекомых?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.21-5.24				
3.19.	Вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем имеют защитные сетки?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.21-5.24				
3.20.	В помещениях архивохранилищ отсутствуют насекомые и плесневые грибы, другие биологические вредители?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.21-5.24				
Оборудование архивохранилища средствами хранения							
3.21.	Архивохранилище оборудовано стационарными или передвижными металлическими стеллажами или стационарными деревянными стеллажами, обработанными огнезащитными составами?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава IV, п.4.1				
3.22.	Стеллажи, шкафы и другое оборудования для хранения архивных документов отдалено от наружных стен здания и источников тепла?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава IV, п.4.2				
Размещение архивных документов							
3.23.	Имеется план (схема) размещения архивных фондов, утвержденный руководителем архива?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава VIII, п. 8.1, п. 8.4				
3.24.	Архивные документы на бумажной основе хранятся в темноте в первичных средствах хранения на стеллажах закрытого типа, металлических шкафах?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.18, Глава VI, п.6.1				

3.25.	Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки пронумерованы?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава IV, п.4.4				
3.26.	Имеются пофондовые и постеллажные топографические указатели?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава VIII, п.8.4				
Размещение учетных документов							
3.27.	Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива размещены в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIV, п. 24.1				
Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска не обнаруженных документов							
3.28.	Проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния? указать цикличность проведения	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава X, п.10.2				
3.29.	Имеются акты проверки наличия и состояния архивных документов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава X, п.10.4 Глава XI, п.11.9				
Страховой фонд							
3.30.	Имеются страховые копии особо ценных документов, в том числе уникальных документов?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 17, ч. 3 Глава XVIII, п. 18.1				
3.31.	Технический контроль страхового фонда осуществляется, что подтверждается в документах о техническом состоянии страховых копий?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XVIII, п. 18.5				
Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях							
3.32.	Имеется план конкретных мероприятий на случай чрезвычайных ситуаций?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.1, 5.3, 5.6.				

4. Использование

Доступность архивных документов

4.1.	Имеются справочно-информационные поисковые системы, доступные пользователям?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 26, чч. 2, 7 Глава XXIX, п. 39.1				
4.2.	Соблюдаются сроки ограничений на выдачу подлинников архивных дел, документов, печатных изданий?	Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее - приказ Росархива № 143); Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава IV, пп.4.1.6-4.1.7 Глава XIV, п.14.6				
Порядок исполнения запросов пользователей							
4.3.	Архив осуществляет прием граждан и ведет учет личных обращений граждан?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XLVI, п. 46.2 Глава XLVII, п. 47.1				
4.4.	Сроки исполнения запросов соблюдаются?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XLVI, п. 46.6				
4.5.	В тексте архивной справки отсутствуют изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XLVI, п. 46.9				

4.6.	В архивной справке/выписке имеются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XLVI, п. 46.10				
Обслуживание пользователей в читальном зале							
4.7	На каждого зарегистрированного пользователя читального зала имеется: - его заявление в письменной форме о допуске для работы в читальный зал или письмо направившей его организации? -заполненная анкета? -письменное согласие на обработку персональных данных?	Приказ Росархива № 143; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава II, пп. 2.1-2.2 Глава XLVIII, п. 48.4				

Подписи лиц, проводивших проверку _____

Подпись руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя _____

Дата заполнения проверочного листа (списка контрольных вопросов) _____

Утверждена приказом
Министерства культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми
от 20 апреля 2022 № 140-09
(Приложение № 2)

(Форма)

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. N 415"

Региональный государственный контроль за соблюдением законодательства
об архивном деле

(наименование вида регионального государственного контроля)

**Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при
осуществлении регионального государственного контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле (в отношении
юридических лиц, не являющихся государственными и
муниципальными архивами, и индивидуальных предпринимателей)**
(далее – проверочный лист)

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.
2. Форма проверочного листа утверждена приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от _____ № _____ "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)".
3. Вид контрольного (надзорного) мероприятия

4. Объект государственного контроля (надзора) в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

5. 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 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 контролируруемыми лицами

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

7. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа

8. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия

9. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, 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

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 (обязательное заполнение в случае заполнения графы «неприменимо»)
1. Экспертиза ценности документов						
1.1	Экспертиза ценности документов в организации проводится: в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив?	Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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» (далее – приказ Минкультуры России № 526)	п. 4.10.			
1.2	В организации для проведения экспертизы ценности документов создана экспертная комиссия (ЭК/ЦЭК)?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.7.			
1.3	Рассматриваются на заседании (ЭК) описи на дела, документы постоянного хранения, описи документов в том числе по личному составу и акты на уничтожение одновременно?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.11. Абзац 8			
1.4	Описи (годовые описи) дел, документов постоянного и временного хранения, со сроками завершения в делопроизводстве не менее трех лет, утвержденные	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.11.; п. 5.5.			

	соответствующим государственным (муниципальным) архивом и руководителем организации имеются на бумажном носителе?						
2. Комплектование архива организации							
2.1	Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве?	Приказ Минкультуры России № 526	п.4.1.				
2.2	Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.31.				
2.3	Документы передаются в государственный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 6.7.				
2.4	Имеются оформленные акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 6.8.				
3. Учёт							
3.1.	Имеются ли в архиве неучтенные документы?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказ Минкультуры России № 526	Статья 19, ч. 1 п. 3.1.				
3.2.	Ведется книга учета поступления и выбытия дел, документов? Книга ведется в соответствии с требованиями (приложение № 11)?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 3.6.-3.7				
3.3.	Ведется список фондов (в организации, хранящей документы более одного фонда (приложение № 12)?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 3.6.				

3.4.	Ведутся листы фонда на каждый архивный фонд (приложение № 13)?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 3.6., п.3.9.				
3.5.	Ведутся описи дел, документов на все виды документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18)?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 3.6., п. 5.4. Абзац 2, п. 5.5. Абзац 1, 7				
3.6.	При наличии в архиве организации двух и более описей дел ведется реестр описей дел, документов (приложение № 19)?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 3.6., п.3.11.				
3.7.	Вносятся в соответствии с требованиями необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива: в книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11) и в лист фонда (приложение № 13) - при каждом изменении в составе и объеме документов архива организации: в список фондов (приложение № 12) - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 3.15.				
3.8.	В организации имеется номенклатура дел (приложение № 26)?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказ Минкультуры России № 526	Статья 23 ч.1 п. 4.14., п.4.15., пп. 4.17- 4.18.				
3.9	Номенклатура дел согласована с ЭПК государственного архива? Срок с даты согласования с ЦЭК (ЭК) не превышает 5 лет?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.18. Абзац 2				
3.10	Номенклатура дел соответствует существующим функциям и структуре организации?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.18. Абзац 2				
3.11	Произведено полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу? Оформленные дела на бумажном	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.19.-4.29				

	носители: подшиты или переплетены?						
3.12	Составлен лист-заверитель дела (приложение № 8)?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.19. Абзац 3, п. 4.21 Абзац 2, п.4.23				
3.13	При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществлена по акту?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 7.2.				
3.14	Проводится проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях комиссией или не менее чем двумя работниками? указать цикличность проведения	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.40.				
3.15	Имеются и оформлены в соответствии с требованиями акты проверки наличия и состояния архивных документов?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.43. Абзац 2				
4. Хранение							
4.1	В архивном фонде организации хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.3.				
4.2	Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.3. Абзац 2, п. 4.2.				
4.3	Предоставленное здание (помещение) отвечает нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказ Минкультуры России № 526	Статья 15 ч. 1 п. 2.16.				
4.4	В архиве организации предусмотрены:	Приказ Минкультуры	п. 2.16. Абзац				

	архивохранилище, помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств); рабочие комнаты сотрудников архива организации, изолированные от помещений, где хранятся архивные документы?	России № 526	2				
4.5	Архив организации расположен не в подвальных или чердачных помещениях? Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.16. Абзац 7 п. 2.17.				
4.6	В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.17.				
4.7	Архивохранилище имеет выходы к лифтам и лестничным клеткам?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.19 Абзац 2				
4.8	Архивохранилище оснащено средствами охранной сигнализации?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.15.				
4.9	Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности? Окна помещений первого этажа оборудованы запирающимися решетками?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.20.				
4.10	Архивохранилище обеспечено средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива? Соблюдается порядок сдачи под охрану и снятия с охраны архивохранилища, установленного руководителем организации?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.23.				

4.11	Архивохранилище имеет вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.19.				
4.12	Ведутся регистрационные журналы с показаниями контрольно-измерительных приборов? Соблюдается температурно-влажностный режим в архивохранилище?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.25.-2.26				
4.13	При наличии естественного освещения в архивохранилище на окнах установлены светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи или на стекло нанесено покрытие?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.24. Абзац 4				
4.14	Архивохранилище оснащено лампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.24. Абзац 4				
4.15	Помещения архива организации содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.27.				
4.16	В архивохранилище отсутствуют посторонние предметы, пищевые продукты, сотрудники в верхней одежде, грязной и мокрой обуви, а также курящие?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.29.				
4.17	Документы в архивохранилище размещены на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.21.				
4.18	Стеллажи, шкафы и другое оборудования для хранения архивных документов отдалено от источников тепла?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.21. Абзац 2				
4.19	Документы размещены на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.34.				
4.20	Все архивные документы хранятся в	Приказ Минкультуры	п. 2.24, .п.				

	темноте, в коробках, папках и переплетах, изготовленных из безвредных для документов материалов, в шкафах или на стеллажах закрытого типа?	России № 526	2.24. Абзац 1, п.2.35., п. 4.19. Абзац 3				
4.21	Отсутствуют документы в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах?	Приказ Минкультуры России № 526	п.2.35. Абзац 6				
4.22	Стеллажи, шкафы и контейнеры, полки пронумерованы в соответствии с требованиями?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.36.				
4.23	В архивохранилище имеются постеллажные топографические указатели?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.37.				
4.24	Имеются планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях? Работники архива ознакомлены с данным планом?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.49.				
5. Использование							
5.1	Документы выдаются на основании письменного разрешения уполномоченного лица по письменному заявлению пользователя?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.45.				
5.2	В случае продления сроков выдачи документов имеется разрешение руководителя организации?	Приказ Минкультуры России № 526	п.2.45. Абзац 8				
5.3	Выдача документов регистрируется в книге выдачи дел и оформляется в соответствии с требованиями?	Приказ Минкультуры России № 526	п.2.46.				
5.4	Вместо выданных единиц хранения и описей дел, документов размещена карта-заместитель дела?	Приказ Минкультуры России № 526	п.2.47. Абзац 2				
5.5	Все зарегистрированные запросы, поступившие в письменной форме, рассматриваются и исполняются?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.10.				
5.6	Запросы регистрируются в течение трех	Приказ Минкультуры	п. 5.10. Абзац				

	рабочих дней с момента поступления?	России № 526	11				
5.7	Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в организации документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направлены в организации, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.10. Абзац 12				
5.8	Ответы на поступившие запросы предоставляются в течение 30 дней со дня их регистрации? Если этот срок продлен, то имеется разрешение руководства организации и уведомление заявителя?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.10. Абзац 14				
5.9	При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.11. Абзац 2				
5.10	В архивной справке приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.12. Абзац 9				
5.11	Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства - участники Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г., заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.16.				

Подписи лиц, проводивших проверку _____

Подпись руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя _____

Дата заполнения проверочного листа (списка контрольных вопросов) _____

Утверждена приказом
Министерства культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми
от 20 апреля 2021 г. № 170-02
(Приложение № 3)

(Форма)

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. N 415"

Региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного
фонда Российской Федерации

(наименование вида регионального государственного контроля)

**Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при
осуществлении регионального государственного контроля за состоянием
Музейного фонда Российской Федерации
(далее – проверочный лист)**

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.
2. Форма проверочного листа утверждена приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от _____ № _____ "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)".
3. Вид контрольного (надзорного) мероприятия

4. Объект государственного контроля (надзора) в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

5. 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 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

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

7. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа

8. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия

9. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, 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

10. Перечень сокращений, используемых далее в проверочном листе:

музейный предмет	-культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление ¹ ;
музейная коллекция	-совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам ² ;
Музейный фонд Российской Федерации	-совокупность подлежащих государственному учету и постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» ³ ;
музей	-некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для достижения иных целей, определенных Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» ⁴ ;
хранение	-один из основных видов деятельности музея,

		предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции ⁵ ;
Федеральный закон № 54-ФЗ		Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».
Положение Госкаталоге Музейного фонда	о	Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденное приказом Минкультуры России от 1 декабря 2017 г. № 2012
Единые правила		Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827
Положение Музейном фонде	о	Положение о Музейном фонде, утвержденное приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 года №17
Положение о передаче в безвозмездное пользование	о	Положение о передаче музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2017 года N 960
Правила приобретения		Правила приобретения или выкупа государством музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2017 N 692

11. 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 (обязательное заполнение в случае заполнения графы «неприменимо»)
1.	Осуществляется ли первичный учет музейных предметов и музейных коллекций?	статья 6 Федерального закона № 54-ФЗ				
2.	Осуществляется ли централизованный учет музейных предметов и музейных коллекций?	статья 6 Федерального закона № 54-ФЗ; пункт 3.1 Положения о Музейном фонде				
3.	Соблюдается ли порядок исключения музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации?	статья 9 Федерального закона № 54-ФЗ				
4.	Соблюдается ли 60-дневный срок регистрации вновь поступившего в музей музейного предмета в Госкаталоге Музейного фонда?	подпункт 12.4 пункта 12 Положения о Госкаталоге Музейного фонда				
5.	Соблюдаются ли требования по отнесению музейных предметов и музейных коллекций к соответствующему фонду?	пункт 2.2, пункт 2.3 Единых правил				
6.	Оформляется ли коллекционная (попредметная) опись на групповую запись в главной инвентарной книге?	пункт 4.11 Единых правил				
7.	Соблюдается ли требование о недопустимости отражения музейных предметов на балансе музея?	статья 7 Федерального закона № 54-ФЗ; пункт 6.3 Единых правил				
8.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к учёту музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни?	статья 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ; пункт 6.5 Единых правил				
9.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к учёту оружия?	статья 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ; пункты 6.6, 6.7 Единых правил				
10.	Соблюдается ли порядок оформления рукописных томов главной инвентарной книги и инвентарных книг до их заполнения?	пункт 6.17 Единых правил				
11.	Соблюдается ли условие для ведения печатных томов главной инвентарной книги и инвентарных книг?	пункт 6.18 Единых правил				

12.	Соблюдается ли порядок архивной обработки всех видов актов?	пункт 6.21 Единых правил				
13.	Соблюдается ли порядок внесения изменений и исправлений в учётной документации?	пункты 6.22, 6.23 Единых правил				
14.	Обеспечивается ли регулярное страховое копирование основной учетной документации?	пункт 6.25 Единых правил				
15.	Соблюдается ли порядок замены книг основного учета?	пункты 6.27, 6.31 Единых правил				
16.	Соблюдается ли порядок замены книг поступлений научно-вспомогательного фонда?	пункты 6.28, 6.32 Единых правил				
17.	Соблюдается ли порядок замены книг поступлений фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда?	пункты 6.29, 6.33 Единых правил				
18.	Соблюдается ли порядок организации хранения учетных документов?	пункты 6.37 - 6.39 Единых правил				
19.	Соблюдается ли порядок учёта предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы?	пункты 7.1 - 7.9 Единых правил				
20.	Соблюдается ли порядок и срок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)?	пункты 8.1 - 8.9 Единых правил				
21.	Соблюдается ли порядок учета музейных предметов в филиалах музея?	пункты 9.1 - 9.4 Единых правил				
21.	Осуществляется ли ведение основных учётных документов?	пункт 6.9 Единых правил				
22.	Соблюдается ли требование о создании экспертной фондозакупочной комиссии?	пункт 2.2 Положения о Музейном фонде				
23.	Обеспечены ли надлежащие условия хранения музейных предметов?	пункт 10.2 Единых правил				
24.	Отвечают ли здания и помещения для хранения музейных предметов требованиям пожарной безопасности?	пункты 10.4, 10.6 Единых правил				
25.	Допускается ли хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов?	пункт 10.7 Единых правил				
26.	Находятся ли в полной исправности крыши и водостоки музейного здания?	пункт 10.11 Единых правил				
27.	Соблюдаются ли требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов?	пункты 11.1 - 11.17 Единых правил				
28.	Соблюдаются ли требования к климатическим витринам с активной и пассивной стабилизацией микроклимата?	пункты 12.1 - 12.7 Единых правил.				
29.	Осуществляются ли профилактические мероприятия для защиты музея от биоповреждений?	пункты 13.2, 13.14 Единых правил				
30.	Выделено ли отдельное помещение для распаковки и	пункт 13.4 Единых правил				

	осмотра предметов?					
31.	Осуществляется ли микологический мониторинг состояния предметов?	пункт 13.7 Единых правил				
32.	Проводится ли регулярная уборка помещений, сезонные осмотры экспозиций и хранилищ?	пункты 13.15, 13.21 Единых правил				
33.	Допускается ли применение шерстяных тканей для оформления экспозиций в музеях (декорирование витрин, стендов, подиумов)?	пункт 13.18 Единых правил				
34.	Допускается ли применение технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы?	пункт 13.19 Единых правил				
35.	Соблюдается ли порядок хранения ключей от фондохранилища и иных помещений?	пункты 14.1 - 14.6 Единых правил				
36.	Соблюдается ли порядок хранения музейных предметов в фондохранилищах?	пункты 15.1 - 15.16 Единых правил				
37.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению музейных предметов разных видов в одном помещении?	пункты 16.1 - 16.5 Единых правил				
38.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению произведений живописи?	пункты 17.1 - 17.13 Единых правил				
39.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению предметов монументального искусства из археологических раскопок и музейных коллекций: фрагментов настенных росписей на лессовой основе, скульптуры на лессовой основе, фрагментов древнерусских фресок на известковой штукатурке, фрагментов предметов из резного обугленного дерева?	пункты 18.1 - 18.5 Единых правил				
40.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению памятников восточной живописи: свитков на шелке и бумаге, на холсте, на хлопке, ширм, древней живописи из археологических раскопок?	пункты 19.1 - 19.22 Единых правил				
41.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению музейных предметов из бумаги (графика, архивные документы, редкие книги, карты, плакаты)?	пункты 20.1 - 20.30 Единых правил				
42.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению музейных предметов из ткани и кожи?	пункты 21.1 - 21.24 Единых правил				
43.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению музейных предметов из кости?	пункты 22.1 - 22.4 Единых правил				
44.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению музейных предметов из дерева?	пункты 23.1 - 23.6 Единых правил				
45.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению	пункты 24.1 - 24.7 Единых				

	музейных предметов из металла?	правил				
46.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению часов и механизмов?	пункты 25.1 - 25.9 Единых правил				
47.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению музейных предметов из фарфора, керамики, стекла, известняка, мрамора, гипса, твердого и цветного камня?	пункты 26.1 - 26.13 Единых правил				
48.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению фотографических материалов, фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем?	пункты 27.1 - 27.17 Единых правил				
49.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению геолого-минералогических предметов?	пункты 28.1 - 28.7 Единых правил				
50.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению ботанических коллекций?	пункты 29.1 - 29.4 Единых правил				
51.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению зоологических предметов?	пункты 30.1 - 30.8 Единых правил				
52.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению антропологических коллекций?	пункт 31 Единых правил				
53.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению естественнонаучных комплексов?	пункт 32 Единых правил				
54.	Соблюдаются ли требования, предъявляемые к хранению цифровых музейных предметов?	пункты 33.1 - 33.17 Единых правил				
55.	Оформлено ли право безвозмездного пользования музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности?	пункты 2-4 Положения о передаче в безвозмездное пользование				
56.	Обеспечивается ли доступ граждан к музейным предметам?	пункты 9.1 - 9.9 Положения о Музейном фонде				
57.	Соблюдается ли порядок передачи музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)?	пункты 35.1 - 35.4 Единых правил				
58.	Соблюдается ли порядок приема и передачи музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)?	пункты 36.1 - 36.8 Единых правил				
59.	Соблюдается ли порядок передачи музейных предметов во временное пользование другим музеям и организациям, находящимся в Российской Федерации?	пункты 38.1 - 38.2 Единых правил				
60.	Соблюдается ли порядок передачи музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) для экспонирования за пределы Российской Федерации?	пункты 39.1 - 39.5 Единых правил				
61.	Соблюдается ли порядок передачи музейных предметов	статья 16 Федерального закона				

	на постоянное хранение из государственных и муниципальных музеев другим государственным и муниципальным музеям, иным юридическим и физическим лицам?	№ 54-ФЗ; пункты 40.2 - 40.4 Единых правил				
62.	Уведомлял ли собственник музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, о намерении совершить сделку, направленную на отчуждение принадлежащих ему музейных предметов и музейных коллекций, в порядке, установленном Положением о Музейном фонде Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации путем подачи заявления?	пункт 2 Правил приобретения				
63.	Обращалось ли контролируемое лицо с предложением о продлении срока безвозмездного пользования музейными предметами и музейными коллекциями в Министерство культуры Российской Федерации в установленный срок (за 180 дней до истечения срока действия договора о передаче в безвозмездное пользование музейных предметов и музейных коллекций)?	пункт 11 Положения о передаче в безвозмездное пользование				
64.	Соответствует ли договор о передаче контролируемому лицу в безвозмездное пользование музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в федеральной собственности и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 2 Федерального закона от 03.07.2016 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» форме договора, установленной Минкультуры России?	форма договора, установленная Минкультуры России				
65.	Соответствуют ли договоры о передаче контролируемому лицу в безвозмездное пользование музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности, формам договоров, установленным Минкультуры России?	формы договоров, установленные Минкультуры России				
66.	Обеспечено ли проведение реставрационных работ лицами, прошедшими в федеральном органе	статья 5 Федерального закона № 54-ФЗ; пункт 41.2 Единых				

	исполнительной власти в сфере культуры аттестацию на право их проведения в отношении музейных предметов и музейных коллекций?	правил				
67.	Обеспечена ли сохранность музейных предметов при экспонировании?	пункты 42.1 - 42.33 Единых правил				
68.	Соблюдается ли порядок обеспечения безопасности музейных предметов?	пункт 52.2 Единых правил				
69.	Обеспечена ли маркировка музейных предметов?	пункты 53.1 - 53.17 Единых правил				
70.	Обеспечена ли проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов?	пункты 54.1 - 54.10 Единых правил				

¹ Абзац третий статьи 3 Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591).

² Абзац четвертый статьи 3 Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591).

³ Абзац пятый статьи 3 Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591; 2016, № 27, ст. 4290).

⁴ Абзац шестой статьи 3 Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591; 2016, № 27, ст. 4290).

⁵ Абзац восьмой статьи 3 Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591).

Подписи лиц, проводивших проверку _____

Подпись руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя _____

Дата заполнения проверочного листа (списка контрольных вопросов) _____