



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-  
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЫШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,  
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ  
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

---

Ш Ё Д Ы К

П Р И К А З

15 март 2022 г. № 62

**Об утверждении форм проверочных листов, применяемых Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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 постановлением Правительства Республики Марий Эл от 2 ноября 2021 г. № 464 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые формы:  
проверочного листа, применяемого Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл в отношении юридических лиц;

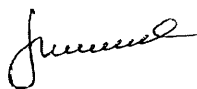
проверочного листа, применяемого Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл в отношении государственных и муниципальных архивов.

2. Отменить приказ Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 25 февраля 2022 г. № 51 «Об утверждении форм проверочных листов, применяемых Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2022 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл И.Г. Садовина.

И.о. министра культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл



М.И. Матвеев

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

120320220014

« 22 » 03 2022 г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства культуры, печати и по делам  
национальностей Республики Марий Эл  
от «15» марта 2022 г. № 62

**ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА**

применяемого Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл  
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле  
на территории Республики Марий Эл в отношении государственных и муниципальных архивов

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»

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора)	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл
2. Наименование контрольного (надзорного) органа	Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

3.	Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	
4.	Дата заполнения проверочного листа	
5.	Вид контрольного (назорного) мероприятия	
6.	Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (назорное) мероприятие	
7.	Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющегося контролируемым лицом	
8.	Место (места) проведения контрольного (назорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
9.	Реквизиты решения Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл о проведении контрольного (назорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом	

Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	
10. Учетный номер (назорного) мероприятия	
11. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (назорных) мероприятий, проводящего контрольное (назорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	

Список контрольных вопросов,  
отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении  
или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, 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 контрольные вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	<p>2</p> <p>Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия конкретного государственного, муниципального архива (далее именуемые – архив) по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;</p> <p>1</p> <p>- устав государственного архива;</p> <p>- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;</p> <p>- должностные инструкции сотрудников</p>	<p>3</p> <p>Ст. 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 125-ФЗ); п.17 ст. 14, п. 16 ст. 15, п. 22 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»</p>	4	5	6	7
<p>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p>						
2	<p>Архив размещается в специально построенном здании(ях);</p>	<p>п. 3.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской</p>				

1	2	3	4	5	6	7
	в отдельных помещениях, здании(ях); в приспособленном здании (помещении(ях))	Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальные архивах, музеях библиотеках, научных организациях утвержденным приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила)				
3	Наличие документа, подтверждающего проведение обследования приспособленного здания (помещения) на соответствие установленным требованиям для размещения архива	п. 3.2. Правил				
4	Помещения в приспособленном под архив здании, предназначенные для хранения архивных документов, изолированы от остальных его помещений	п. 3.2. Правил				
5	Отсутствие в здании(ях), где размещается архив предприятий общественного питания, готовящих горячую пищу, продуктовых магазинов и (или) складов, организаций, хранящих и (или) применяющих пожароопасные и агрессивные химические вещества	п. 3.2. Правил				
6	Размещение архива осуществляется в здании(ях), не являющихся ветхими строениями, деревянных постройках, помещениями с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением	п. 3.2. Правил				



1	2	3	4	5	6	7
1	Размещение архива осуществляется в помещениях, не являющихся подвалами, либо помещениями, расположенными ниже уровня поверхности земли, за исключением хранения (помещения), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод	п. 3.2 Правил				
7	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями	п. 3.3 Правил				
8	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов	п. 3.3 Правил				
9	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка	п. 3.3 Правил				
10	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка	п. 3.3 Правил				
11	Архивохранилище имеет покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества	п. 3.3 Правил				
12	Архивохранилище (а) имеет (ют) беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам	п. 3.3 Правил				
13	Размещение распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды за пределами архивохранилища	п. 3.3 Правил				
14	Архивохранилище имеет (ют) беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам	п. 3.3 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
15	Соблюдение требований по хранению фотодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	п. 3.4 Правил				
16	Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям	п. 4.1 Правил				
17	Расстановка стеллажей и шкафов открытого типа осуществляется: в архивохранилище(ах) с естественным освещением - перпендикулярно стенам с оконными проемами; в архивохранилище без окон - с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования	п. 4.2 Правил				
18	Соблюдение нормативов расстановки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилище(ах)	п. 4.2 Правил				
19	Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок	п. 4.4 Правил				
20	Соблюдение противопожарного режима	п. 5.1 Правил				
21	Архивохранилище документов на нитрооснове термостатически отгелено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне	п. 5.2 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
22	Оборудование архива средствами антитеррористической защиты в соответствии с требованиями к антитеррористической защите мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации	п. 5.6 Правил				
23	Наличие в архиве инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора	п. 5.3 Правил				
24	Оснащение помещений архива средствами охранной сигнализации	п. 5.7 Правил				
25	Осуществление по окончании рабочего дня ежедневного опечатывания помещений архива, подлежащих опечатыванию	п. 5.8 Правил				
26	Оборудование архивохранилищ дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности	п. 5.9 Правил				
27	Наличие в архивохранилище(ах) вентиляции, обеспечивающей рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды	п. 5.12 Правил				
28	Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов	пп. 5.13, 5.14, 5.15, 5.16 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
1	Наличие в архивохранилище(ах) комплекта контрольно-измерительных приборов	п. 5.17 Правил				
29	Соблюдение периодичности измерения температуры и влажности архивохранилище(ах)	п. 5.17 Правил				
30	Ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима с фиксацией показаний контрольно-измерительных приборов	п. 5.17 Правил				
31	Освещение в архивохранилищах: естественное освещение с применением на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи; искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью с уровнем освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не превышает 20-50 лк, на горизонтальной - 100 лк;	п. 5.19 Правил				
32	применяются люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности					
33	Архивные документы защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки и использовании	п. 5.20 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
34	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах)	пп. 5.22-5.25 Правил				
35	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	пп. 6.1-6.5 Правил				
36	Соблюдение требований к хранению электронных документов (при их наличии)	пп. 7.1-7.3 Правил				
37	Соблюдение требований к размещению архивных документов	пп. 8.1-8.3 Правил				
38	Наличие утвержденной руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов	п. 8.1 Правил				
39	Наличие пофондового и поэтажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	п. 8.4 Правил				
40	Соблюдение порядка и сроков проведения проверки фактического наличия и физического состояния архивных документов (далее - проверка наличия и состояния архивных документов)	пп. 10.1, 10.2 Правил				
41	Осуществление фиксации результатов проверки наличия и состояния архивных документов в: листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов;	п. 10.4 Правил, приложение № 1 к Правилам				
	акте проверки наличия и состояния архивных документов;					
	актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости);	п. 10.8 Правил				
	акте о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны и справке о проведении розыска					

1	2	3	4	5	6	7
42	Организация и проведение розыска необнаруженных архивных документов, если проверкой наличия и состояния архивных документов установлено их отсутствие	п. 10.8 Правил				
43	Внесение изменений в учетные документы по окончании проверки наличия и состояния архивных документов	п. 10.6 Правил				
44	Ведение централизованного учета необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 10.7 Правил				
45	Соблюдение требований к оформлению результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов	пп. 11.8, 11.9 Правил				
46	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов, признанных неисправимо поврежденными: решение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – ЭПК) о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета	пп. 13.1, 13.2 Правил				
47	Соблюдение порядка выдачи архивных документов	пп. 14.1-14.12 Правил				
48	Наличие и ведение книг выдачи архивных документов из архивохранилища	п. 14.8 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
49	Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»	п. 21.1 Правил				
50	Нумерация учетных единиц в соответствии с установленными требованиями	п. 22-2-22.4 Правил				
	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива: книга учета поступлений документов	пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 4 к Правилам				
	список фондов	пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 5 к Правилам				
	листы фондов	пп. 23.1, 23.2 Правил				
	описи дел, документов	пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил, приложения № 6, 7 к Правилам				
	реестр описей дел, документов	пп. 23.1, 23.2, 30.2 Правил				
	паспорт архива	пп. 23.1, 23.2 Правил				
	паспорт архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ)	пп. 23.1, 23.2 Правил				
51	Дело фонда	пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил				
	лист-заверитель дела	пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 8 к Правилам				
	опись единиц хранения научно-технической документации	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	опись кинодокументов	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	опись фотодокументов	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	опись фотогольфобомов	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	опись фонодокументов магнитной записи	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	опись видеодокументов	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	лист учета аудиовизуальных документов	пп. 23.1, 23.3 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Дело слатчика документов</p> <p>лист учета и описания уникального документа</p> <p>внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы</p> <p>список фондов, содержащих особо ценные документы</p> <p>опись особо ценных дел, документов</p> <p>реестр описей особо ценных дел, документов</p> <p>для страхового фонда и фонда пользования на микроформах:</p> <p>книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах;</p> <p>книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке</p> <p>книг учета носителей электронного фонда пользования</p>	<p>пп. 23.1, 23.3 Правил</p> <p>пп. 23.1, 23.3 Правил</p> <p>пп. 23.1, 23.3 Правил</p> <p>пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил</p> <p>пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил</p> <p>пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил</p> <p>пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил</p> <p>пп. 23.1, 23.3, 32.1, 32.3, 32.5 Правил</p> <p>пп. 23.1, 23.3 Правил</p>				
52	<p>Сообщение порядка размещения обязательных учетных документов Архива, в том числе первых экземпляров описей дел, документов, в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива</p>	<p>п. 24.1 Правил</p>				
53	<p>Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов</p>	<p>п. 24.2 Правил</p>				
54	<p>Размещение третьих экземпляров описей дел, документов в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям</p>	<p>п. 24.2 Правил</p>				
55	<p>Наличие документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов:</p>	<p>п. 26.1 Правил</p>				



1	2	3	4	5	6	7
1	<p>акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение</p> <p>акта(ов) приема на хранение документов личного происхождения</p> <p>акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</p> <p>акта(ов) о неисправимых повреждениях архивных документов</p> <p>акта(ов) о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны</p> <p>акта(ов) возврата архивных документов собственнику</p> <p>акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов</p> <p>акта о технических ошибках в учетных документах</p> <p>акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов</p> <p>акта о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включения в дело новых архивных документов</p> <p>акта описания архивных документов, переработки описей</p>	п. 26.1 Правил				
56	Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов	п. 26.2 Правил				
57	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	п. 26.2 Правил				
58	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов в соответствии с установленными требованиями	п. 26.3 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
59	Соблюдение требований по ведению учета единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	пп. 27.1-27.5 Правил				
60	Соблюдение требований по ведению учета уникальных и особо ценных документов	пп. 28.1, 28.2 Правил				
61	Соблюдение требований по ведению учета аудиовизуальных документов	пп. 29.1-29.2 Правил				
62	Соблюдение требований по ведению учета электронных документов	пп. 30.1-30.2 Правил				
63	Соблюдение требований по ведению учета копий архивных документов на правах подлинников	пп. 31.1-31.3 Правил				
64	Соблюдение требований по ведению учета печатных изданий, музейных предметов в архиве	пп. 34.1-34.4 Правил				
65	Соблюдение требований по хранению и ведению учета страхового фонда уникальных и особо ценных документов	пп. 18.1-18.7, 32.1-32.5 Правил				
66	Соблюдение требований по созданию и ведению учета электронного фонда пользования	пп. 19.1-19.6, 33.1 Правил				
<b>Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>						
Надлежащее ведение списка источников комплектования, согласованных ЭПК и утвержденных руководителем государственного архива, органом местного самоуправления (для муниципалитетного архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления):		ст. 20 ФЗ № 125-ФЗ; пп. 35.1-35.7 Правил				
67	организаций-источников комплектования архива; Граждан-источников комплектования архива					

1	2	3	4	5	6	7
68	Наличие договоров с негосударственными организациями и гражданами, включенными в список источников комплектования архива	п. 2, ст. 23 ФЗ № 125-ФЗ; пп. 35.1, 35.2 Правил				
69	Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел на каждую организацию, гражданина - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 35.9 Правил				
70	Наличие решения ЭПК о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных архивных документов	п. 36.8 Правил				
71	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива	п. 37.2 Правил				
72	Соблюдение сроков приема документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектований	ст. 22 ФЗ № 125-ФЗ; пп. 37.1, 37.2, 37.3 Правил				
73	Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приеме документов от граждан	п. 37.9 Правил				
74	Соблюдение порядка приема документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий	пп. 37.6, 37.8, 37.11 Правил				
75	Соблюдение требований комплектности приема аудиовизуальных документов	п. 37.12 Правил				
Система справочно-поисковых систем к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам						
76	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде	п. 39.1 Правил				
77	Наличие путеводителя по фондам	пп. 42.1, 42.2 Правил				
78	Наличие краткого справочника по фондам	п. 43.1 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
79	Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов	п. 44.1 Правил				
80	Проведение усовершенствования и переработки описи дел, документов в соответствии с установленными требованиями	п. 41.3 Правил				
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
81	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам	ст. 24, 25 ФЗ № 125-ФЗ; пп. 45.1 - 45.3 Правил				
82	Соблюдение порядка приема и рассмотрения запросов граждан и организаций	пп. 46.2, 46.3 Правил				
83	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	ч.3 ст. 26 ФЗ № 125-ФЗ; п. 46.6 Правил				
84	Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов	пп. 46.7, 47.3 Правил				
85	Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям	пп. 46.8-46.14 Правил				
86	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива	п. 48.3 Правил				
87	Наличие и ведение журнала учета посещений читального зала пользователями	п. 48.5 Правил				
88	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей читального зала архива	п. 48.4 Правил				
89	Соблюдение требований к ведению раздельного учета форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов	п. 51.1 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
90	Соблюдение порядка работы с архивными документами, выполняемыми носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учета, оформления рассекреченных дел	п.п. 52.1-54.6 Правил				
91	Соблюдение порядка допуска пользователя для работы в читальном зале архива	п.п. 2.1-2.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок)				
92	Соблюдение порядка допуска пользователей к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа	ст. 25 ФЗ № 125-ФЗ; п.п. 3.1-3.5 Порядка				

Должность, Ф.И.О. должностного лица,  
заполнившего проверочный лист

Дата

Подпись

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства культуры, печати и по делам  
национальностей Республики Марий Эл  
от «15» марта 2022 г. № 62

**ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА**  
применяемого Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл  
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории Республики Марий Эл в отношении юридических лиц

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»

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора)	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл
2. Наименование контрольного (надзорного) органа	Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

3.	Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	
4.	Дата заполнения проверочного листа	
5.	Вид контрольного (назорного) мероприятия	
6.	Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (назорное) мероприятие	
7.	Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющегося контролируемым лицом	
8.	Место (места) проведения контрольного (назорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
9.	Реквизиты решения Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл о проведении контрольного (назорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом	

Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	
10. Учетный номер (надзорного) мероприятия	
11. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	



Список контрольных вопросов,  
отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении  
или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ п/п	Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов			Примечание
			Да	Нет	Не применимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Наличие правового акта юридического лица о создании архива	ст. 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 125-ФЗ), пп. 1.3, 1.4, 1.5. Правила 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 31.03.2015 года № 526 (далее – Правила)				

1	2	3	4	5	6	7
1	Наличие организационно-распорядительных документов юридического лица о назначении ответственного за обеспечение сохранности, учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственной, муниципальный архив документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - ответственный за архив)	ст. 5, 13, 17, 19, 21, 23 ФЗ № 125-ФЗ, пп. 1.3, 1.4 Правил				
2	Наличие положения об архиве юридического лица (далее – архив), согласованного экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - ЭПК) и утвержденного руководителем юридического лица	п. 1.5 Правил, п. 4 Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42				
3	Наличие согласованной ЭПК и утвержденной руководителем юридического лица	пп. 4.14 - 4.18 Правил				
4	Наличие документов руководителем юридического лица номенклатуры дел	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
5	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	ст. 5, 13, 17 ФЗ № 125-ФЗ, пп. 2.4 - 2.20 Правил				
6	Наличие утвержденных руководителем юридического лица планов мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы архива при чрезвычайных ситуациях	п. 2.49 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
1	Наличие в архивохранилищах специального оборудования для хранения документов (стеллажи, коробки или папки, изготовленные из безвредных для документов материалов): стеллажи коробки папки	пп. 2.15, 2.21 Правил				
8	Наличие в помещении архива средств пожаротушения, пожарной сигнализации: средства пожаротушения пожарная сигнализация	пп. 2.14, 2.15, 2.22 Правил				
9	Наличие в помещении архива охранной сигнализации	пп. 2.15, 2.23 Правил				
10	Наличие в архивохранилищах дверей с повышенной технической укрепленностью, оснащенными замками повышенной секретности против возможного взлома (за исключением архивохранилищ, расположенных на охраняемой территории)	п. 2.20 Правил				
11	Наличие рабочих комнат сотрудников архива, их изолированность от архивохранилищ	п. 2.16 Правил				
12	Оборудование окон архивохранилищ, расположенных на первом этаже запирающимися решетками	п. 2.20 Правил				
13	Наличие распорядительного акта руководителя юридического лица, определяющего порядок доступа в архивохранилище	п. 2.23 Правил				
14	Соблюдение норм установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах	п. 2.21 Правил				
15	Осуществление контроля доступа в архивохранилище	п. 2.23 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
16	Соблюдение нормативно установленного светового режима хранения архивных документов	пп. 2.16, 2.24 Правил				
17	Оснащение окон в архивохранилище (при их наличии) светорассеивателями, защитными фильтрами, шторами, жалюзи, рольставнями, нанесенными на стекло покрытиями	пп. 2.15, 2.24 Правил				
18	Оснащение окон в архивохранилище лампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью	пп. 2.15, 2.24 Правил				
19	Наличие в архивохранилищах естественной или искусственной вентиляции	п. 2.19 Правил				
20	Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов	пп. 2.15, 2.25, 2.26, 2.34 Правил				
21	Наличие в архивохранилище средств измерения и контроля температурно-влажностного режима	пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил				
22	Соблюдение порядка и сроков фиксации показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах	пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил				
23	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилище	пп. 2.15, 2.27, 2.28, 2.29 Правил				
24	Наличие нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, контейнеров, полок	п. 2.36 Правил				
25	Наличие постреллажного, пофондового (в случае наличия более одного фонда) топографических указателей	п. 2.37, 2.38, приложения №№ 1, 2 Правил				
26	Соблюдение обязательных условий хранения электронных документов в архиве (при наличии)	пп. 2.30-2.32, 2.34, 2.35, 2.40 Правил				
27	Соблюдение сроков и порядка проверки наличия и состояния документов в архиве	пп. 2.14, 2.40 – 2.42 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
1	Наличие документов, фиксирующих сведения о проведенной проверке наличия и состояния архивных документов					
28	Организация и проведение розыска необнаруженных дел или документов, если проверкой наличия и состояния архивных документов установлено их отсутствие	п. 2.43, приложение № 3 Правил				
29	Составление, согласование и утверждение акта об утрате документов, в случае необнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов	пп. 2.14, 2.44 Правил				
30	Наличие письменного разрешения руководителя архива или руководителя структурного подразделения юридического лица на выдачу архивных документов, в том числе соблюдение порядка и сроков выдачи архивных документов	пп. 2.14, 2.44, приложение № 6 Правил				
31	Наличие и ведение книги выдачи дел, документов из архивохранилища	пп. 2.45-2.48 Правил				
32	Соблюдение порядка выдачи сотрудникам архивных документов, дел, описей дел из архивохранилища (оформление заказа (служебной запиской) на выдачу документов)	п. 2.46 Правил				
33	Соблюдение порядка выдачи архивных документов в стороне организации, оформление акта о выдаче дел во временное пользование	п. 2.46, приложение № 10 Правил				
34	Оформление карт-заместителей при выдаче архивных документов	п. 2.47, приложение № 7 Правил				
35	Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	п. 2.47, приложения № 8, 9 Правил				
36						

1	2	3	4	5	6	7
	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
37	Сообщение порядка учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов	ст. 16, 19 ФЗ № 125-ФЗ, пп. 3.1 – 3.15 Правил				
38	паспорта архива юридического лица	пп. 3.1, 3.2, 3.12. Правил				
	книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы списка фондов установленной формы (при наличии 2-х и более фондов) листов фондов установленной формы	пп. 3.6, 3.7, приложение № 11 Правил пп. 2.3, 3.3, 3.6, 3.8, приложение № 12 Правил пп. 3.6, приложение № 13 Правил				
	реестра описей установленной формы	пп. 3.6, 3.11, приложение № 19 Правил				
39	Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком	пп. 3.6, 3.10, 4.10-4.12, 4.31-4.34, 5.5 Правил				
40	Наличие дела фонда	п. 3.15 Правил				
Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами						
41	Наличие распорядительного акта о создании экспертной комиссии (ЭК) юридического лица, ее составе	п. 4.7-4.9 Правил				
42	Наличие положения об ЭК, согласованного ЭПК и утвержденного руководителем юридического лица	пп. 4.8, 4.9 Правил, п. 3 Примечного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43				

1	2	3	4	5	6	7
43	Наличие документов, подтверждающих работу ЭК (планы, протоколы)	пп. 4.8, 4.9 Правил				
44	Наличие документов, подтверждающих решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	ст. 6 ФЗ № 125-ФЗ, п. 4.4 Правил				
45	Соблюдение сроков и комплектности представления на рассмотрение ЭПК описей дел постоянного хранения, описей дел, документов по личному составу	п. 4.11 Правил				
46	Наличие, утвержденного руководителем юридического лица графика приема - передачи дел в архив из структурных подразделений	п. 4.33 Правил				
47	Соблюдение порядка отбора и включения в описи дел постоянного хранения документов, имеющих временный срок хранения с отметкой «ЭПК»	п. 4.11 Правил				
48	Соблюдение требований к формированию и техническому оформлению дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу	пп. 4.19 - 4.29 Правил				
49	Соблюдение сроков и порядка приема-передачи дел в архив из структурных подразделений	пп. 4.31, 4.33 Правил				
50	Составление и утверждение актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела с истекшими сроками хранения	пп. 4.2, 4.9, 4.11 - 4.13 Правил				
51	Фактическое наличие (в соответствии с учетными документами), оформление и физическое состояние документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	ч. 1 ст. 17 ФЗ № 125-ФЗ, пп. 2.9-2.11, 3.1, 3.3, 3.4, 4.19-4.30, 4.34 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
52	Соблюдение порядка доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством, и/или условий, установленных собственниками или владельцами архивных документов при передаче их в архив	ст. 24-26 ФЗ № 125-ФЗ, пп. 5.2, 5.20 Правил				
53	Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности	ст. 24-26 ФЗ № 125-ФЗ, пп. 5.2, 5.20				
54	Осуществление учета использования архивных документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов. Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов	пп. 5.8 Правил				
55	Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей. Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	п. 5.9, 5.10 Правил				
56	Соблюдение порядка оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов, а также порядок их получения пользователями	ст. 26 ФЗ № 125-ФЗ, пп. 5.11 - 5.18 Правил				
57	Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных документов и копий, взятых изъятых документов (в том числе наличие разрешения руководителя юридического лица) на изъятие дел (возвращении) подлинных личных документов	п. 5.17 Правил				



1	2	3	4	5	6	7
58	Соблюдение порядка работы пользователей с архивными документами в читальном зале	п. 5.19 Правил				
59	Наличие разрешения руководителя юридического лица (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива	п. 5.19 Правил				
Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив						
60	Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	ст. 22, 23ФЗ №125-ФЗ, пп. 4.1 – 4.2, 6.5 Правил				
61	Наличие письменного разрешения ЭПК о продлении сроков хранения документов в архиве юридического лица	п. 6.5 Правил				

Должность, Ф.И.О. должностного лица  
заполнившего проверочный лист

Дата

Подпись