



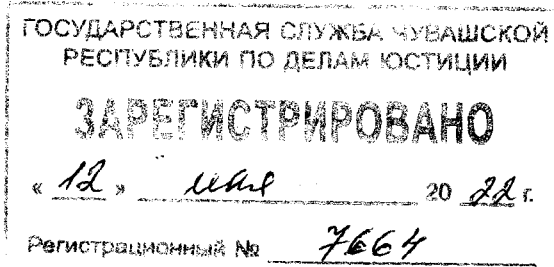
ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,  
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЁСЕН  
ТАТА АРХИВ ЁСЕН МИНИСТЕРСТВИ

ПРИКАЗ  
*15.04.2022* № *01-05/2022*  
Шупашкар хули

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,  
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ  
*15.04.2022* № *01-05/2022*  
г. Чебоксары

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле



В соответствии со статьей 53 Федерального закона 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

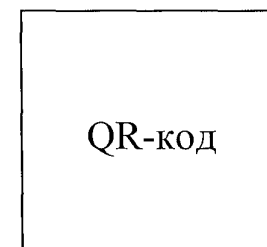
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.А. Каликова

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства культуры,  
по делам национальностей и архивного  
дела Чувашской Республики  
от 15.04.2022 № 01-05/22

**ФОРМА**  
проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении  
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле



ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

1. Наименование вида государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле.
2. Наименование контрольного (надзорного) органа: Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии).
3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ Минкультуры Чувашии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_
5. Дата заполнения проверочного листа: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
6. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:  
\_\_\_\_\_

7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации 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: \_\_\_\_\_

8. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: \_\_\_\_\_

9. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа: приказ Минкультуры Чувашии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_

11. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, 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: \_\_\_\_\_

12. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или не соблюдении 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 вопросы |     |              | Примечание <*> |
|-------|--|---|-------------------|-----|--------------|----------------|
|       |  |   | Да                | Нет | Не-применимо |                |
| 1     | 2  | 3   | 4                 | 5   | 6            | 7              |

| <b>Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации</b>                    |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Наличие положения об архиве организации (предприятия, учреждения)  | статья 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 1.5 правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее – Правила № 526) |  |  |  |
| 2  | Наличие номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве, утвержденной руководителем организации | пункты 4.14 – 4.18 Правил № 526  |  |  |  |
| <b>Организация хранения документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов в организации</b> |  |  |  |  |  |
| 3  | Наличие помещения для размещения архивных документов   | пункт 2.14 Правил № 526  |  |  |  |
| 4  | Размещение архива в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании или в отдельных помещениях здания    | пункт 2.16 Правил № 526  |  |  |  |

|    |  |                                |  |  |  |  |
|----|--|--------------------------------|--|--|--|--|
| 5  | Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не имеет общих с ними вентиляционных каналов  | пункт 2.17 Правил № 526        |  |  |  |  |
| 6  | В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды   | пункт 2.17 Правил № 526        |  |  |  |  |
| 7  | Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей  | пункт 2.19 Правил № 526        |  |  |  |  |
| 8  | Наличие выхода (из архивохранилища) к лифтам и лестничным клеткам  | пункт 2.19 Правил № 526        |  |  |  |  |
| 9  | Наличие в архивохранилище стационарных и/или передвижных металлических стеллажей, металлических шкафов или контейнеров.<br>Расстановка документов на стеллажах (металлических шкафах или контейнерах) в соответствии требованиями Правил № 526 | пункты 2.21, 2.34 Правил № 526 |  |  |  |  |
| 10 | Соблюдение правил нумерации помещений архива организации (при наличии), стеллажей, шкафов, контейнеров, полок  | пункт 2.36 Правил № 526        |  |  |  |  |
| 11 | Хранение архивных документов в   | пункт 2.24 Правил № 526        |  |  |  |  |

|    |  |                                |  |  |  |
|----|--|--------------------------------|--|--|--|
|    | темноте  |                                |  |  |  |
| 12 | Соблюдение в архивохранилище параметров температурно-влажностного режима   | пункт 2.25 Правил № 526        |  |  |  |
| 13 | Наличие контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима и фиксация их показаний в регистрационном журнале   | пункт 2.26 Правил № 526        |  |  |  |
| 14 | Соблюдение запрета находиться в архивохранилище в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты | пункт 2.29 Правил № 526        |  |  |  |
| 15 | Соблюдение противопожарного режима в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)   | пункты 2.15, 2.22 Правил № 526 |  |  |  |
| 16 | Соблюдение охранного режима в помещении для хранения архивных документов:  | пункты 2.15, 2.20 Правил № 526 |  |  |  |
|    | наличие охранной сигнализации  | пункт 2.15 Правил № 526        |  |  |  |
|    | наличие дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома  | пункт 2.20 Правил № 526        |  |  |  |
|    | наличие на дверях замков повышенной секретности  | пункт 2.20 Правил № 526        |  |  |  |
|    | оборудование окон первого этажа запирающимися решетками  | пункт 2.20 Правил № 526        |  |  |  |
|    | наличие порядка сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива, установленного руководством   | пункт 2.23 Правил № 526        |  |  |  |

|   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
|   | организации (предприятия, учреждения)   |  |  |  |  |  |
| 17  | Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Министерства) и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения) | пункт 2.44 Правил № 526  |  |  |  |  |
| 18  | Хранение документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов  | пункт 2.35 Правил № 526  |  |  |  |  |
| 19  | Ведение (заполнение) книги выдачи дел   | пункт 2.46 Правил № 526  |  |  |  |  |
| 20  | Проведение проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях  | пункты 2.40, 2.43 Правил № 526   |  |  |  |  |
| 21  | Соблюдение нормативных сроков хранения архивных документов, в том числе по личному составу, составляющих архивный фонд организации  | статья 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 2.3 Правил № 526 |  |  |  |  |
| 22  | Соблюдение обязательных условий хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)  | пункты 2.30–2.32 Правил № 526  |  |  |  |  |
| <b>Организация учета документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов в организации</b> |   |  |  |  |  |  |
| 23  | Составление и представление в государственный (муниципальный)   | пункт 2.6.1 Регламента государственного учета документов   |  |  |  |  |

|   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
|   | архив паспорта архива организации на 1 декабря  | Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 июля 1997 г., регистрационный № 1344) |  |  |  |  |
| 24  | Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы   | пункты 3.6, 3.7 Правил № 526   |  |  |  |  |
| 25  | Наличие списка фондов (если в архиве организации, хранятся документы более чем одного фонда), листа фонда установленной формы на каждый архивный фонд   | пункты 3.6, 3.9 Правил № 526   |  |  |  |  |
| 26  | Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных ЭПК Министерства и утвержденных руководством организации (предприятия, учреждения) | пункты 3.6, 3.10, 4.10–4.12, 4.31–4.34, 5.5 Правил № 526   |  |  |  |  |
| 27  | Наличие реестра описей  | пункты 3.6, 3.11 Правил № 526  |  |  |  |  |
| 28  | Наличие дела фонда  | пункт 3.15 Правил № 526  |  |  |  |  |
| 29  | Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов   | пункт 3.15 Правил № 526  |  |  |  |  |
| <b>Организация комплектования архива документами Архивного фонда Чувашской Республики и другими архивными документами</b> |   |  |  |  |  |  |
| 30  | Ежегодное проведение экспертизы   | часть 6 статья 6 Федерального закона   |  |  |  |  |



|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
|    | ценности документов в организации  | от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.5, 4.6, 4.10, 4.11 Правил № 526   |  |  |  |  |
| 31 | Экспертиза ценности документов проведена на основе типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел | статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; раздел II Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449) |  |  |  |  |
| 32 | Оформление дел в соответствии с установленными требованиями  | пункты 4.19–4.30 Правил № 526  |  |  |  |  |
| 33 | Наличие документов, подтверждающих решение о включении в состав Архивного фонда Чувашской Республики отдельных архивных документов (при наличии)                         | пункт 4.4 Правил № 526   |  |  |  |  |
| 34 | Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия,  | пункты 4.7–4.11 Правил № 526   |  |  |  |  |

|   |   |   |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|
|   | учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний   |   |  |  |  |  |
| 35  | Соблюдение правил выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению  | пункты 3.15, 4.2, 4.5, 4.11–4.13 Правил № 526   |  |  |  |  |
| 36  | Соблюдение порядка приема-передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) из структурных подразделений, в т.ч. электронных документов                                    | пункты 4.33, 4.34 Правил № 526  |  |  |  |  |
| <b>Организация использования документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов организации</b> |   |   |  |  |  |  |
| 37  | Соблюдение порядка исполнения запросов пользователей, в том числе социально-правового характера   | часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.9, 5.10 Правил № 526 |  |  |  |  |
| 38  | Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера   | пункты 5.9, 5.10 Правил № 526   |  |  |  |  |
| 39  | Соблюдение порядка выдачи документов и дел во временное пользование, предоставления копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов | пункты 2.23, 2.46, 5.7, 5.17, 5.18 Правил № 526   |  |  |  |  |
| <b>Передача документов организации на хранение в государственные архивы Чувашской Республики</b>                          |   |   |  |  |  |  |
| 40  | Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов до их передачи   | статьи 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.1–4.2, 6.5               |  |  |  |  |

|  |   |                             |  |  |  |  |
|--|---|-----------------------------|--|--|--|--|
|  | на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив  | Правил № 526                |  |  |  |  |
| 41   | Соблюдение порядка передачи документов организации, включенных в состав Архивного фонда Чувашской Республики, в государственный или муниципальный архив | пункты 6.1–6.8 Правил № 526 |  |  |  |  |
| 42   | Наличие акта приема-передачи документов на хранение в соответствующий архив   | пункт 6.8 Правил № 526      |  |  |  |  |
| <b>Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации</b> |   |                             |  |  |  |  |
| 43   | Наличие актов приема-передачи документов архива при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации)                   | пункт 7.2 Правил № 526      |  |  |  |  |

<\*> графа «примечание» подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо».

Проверочный лист заполнил:

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия и инициалы должностного лица органа государственного контроля (надзора), проводившего контрольное (надзорное) мероприятие и заполнившего проверочный лист)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)