



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.11.2021

№ 153-од

г. Новосибирск

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

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов» и Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 365-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые формы:

1) проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного

контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении юридических лиц, органов государственной власти Новосибирской области и иных государственных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2. Отделу организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов управления государственной архивной службы Новосибирской области (Ивановская Е.В.) руководствоваться утвержденными формами проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Захаров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления государственной
архивной службы Новосибирской области
от 30.11.2021 № 153-од

(форма)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении архивов, музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

QR-код

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

Наименование контрольного (надзорного) органа

Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

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

Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес)

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

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

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия

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

Дата заполнения проверочного листа

№ 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 структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1.1.	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия государственного и муниципального архивов, государственного и муниципального музея и библиотеки, научной организации (далее – архивы) по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской	статьи 6–8, 13–15, 17–19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 17 статьи 14, пункт 16 статьи 15, пункт 22 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации				

1	2	3	4	5	6	7
	Федерации, а также других архивных документов (устав, положение о структурном подразделении, приказ)	местного самоуправления в Российской Федерации»				
1.2.	Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хранению архивных документов	статья 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.1–3.3 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)				
1.3.	Наличие документа, подтверждающего проведение обследования здания (помещения), приспособленного для размещения архива, на соответствие установленным требованиям	часть 5 статьи 14, части 1–2 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.4.	Соблюдение требований к организации хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	пункт 3.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.5.	Наличие оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками), соответствующего установленным требованиям	пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
1.6.	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах	пункты 4.2–4.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.7.	Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов	пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.8.	Соблюдение противопожарного режима	пункт 5.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.9.	Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной и согласованной в установленном порядке	пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.10.	Оборудование архива средствами антитеррористической защищенности	Пункт 5.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.11.	Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации	пункт 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.12.	Проведение по окончании рабочего дня ежедневного опечатывания помещений в которых:					
	1) постоянно или временно хранятся архивные документы	пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) хранятся учетные документы	пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.13.	Наличие установленной экзemplярности ключей от архивохранилищ (с соблюдением требований к их хранению) и журнала регистрации ключей	пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.14.	Оборудование помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности	пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
1.15.	Соблюдение установленных параметров воздушной среды в помещениях, в которых размещены архивные документы на бумажном носителе	пункт 5.13 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.16.	Соблюдение установленных параметров воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов	пункт 5.14 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.17.	Наличие в архивохранилищах рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.18.	Ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.19.	Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы	пункты 5.19 – 5.20 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.20.	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах)	пункт 5.22 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.21.	Наличие на хранении пораженных биологическими вредителями архивных документов, не изолированных от остальных архивных документов и не прошедших санитарно-гигиеническую обработку	пункт 5.24 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.22.	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	пункты 6.1 – 6.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.23.	Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения	пункты 6.3 – 6.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.24.	Соблюдение требований к хранению электронных документов	пункты 7.1–7.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.25.	Наличие утвержденного руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов	пункт 8.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
1.26.	Обеспечение сейфового хранения уникальных документов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями	пункт 8.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.27.	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.28.	Наличие документов по организации и проведению проверки наличия и состояния архивных документов:					
	1) листа(ов) проверки наличия	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) акта проверки наличия	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.29.	Внесение изменений в необходимые учетные документы по итогам проверок наличия архивных документов	пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.30.	Наличие акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, и справки о проведении розыска	пункт 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.31.	Ведение учета физико-химического и технического состояния архивных документов	пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.32.	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации: 1) решение о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учета	пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	2) приказ руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа	пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.33.	Соблюдение требований к выдаче архивных документов и наличие:					
	1) письменных указаний руководителя архива или уполномоченного им лица о выдаче архивных дел	пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) наличие гарантийного письма о выдаче архивных дел во временное пользование организации-фондообразователю	пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования	пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
	4) заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование	пункт 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
	5) книги учета выдачи архивных документов	пункты 14.8–14.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
	6) карт-заместителей	пункт 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.34.	Соблюдение порядка выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа	пункт 14.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
2.1.	Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»	пункт 21.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.2.	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива:					
	1) книги учёта поступлений документов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) списка фондов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) листов фондов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	4) описей дел, документов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	5) реестра описей дел, документов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	6) паспорта архива	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	7) паспорта(тов) архивохранилища(щ)	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	8) дел фондов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	9) листов-заверителей дел	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	10) описей единиц хранения научно-технической документации	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	11) описей кинодокументов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	12) описей фотодокументов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	13) описей фотоальбомов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	14) описей видеодокументов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	15) листа учета аудиовизуальных документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	16) описей электронных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	17) листов учета и описания уникальных документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	18) внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	19) списка фондов, содержащих особо ценные документы	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	20) описей особо ценных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	21) реестра описей особо ценных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	22) описей страхового фонда на микрофишах	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	23) описей страхового фонда на рулонной пленке	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	24) книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	25) книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	2б) книги учета носителей электронного фонда пользования	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.3.	Размещение учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов	пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.4.	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.5.	Наличие документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов:					
	1) актов приема-передачи архивных документов на хранение	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) актов приема на хранение документов личного происхождения	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	4) актов о неисправимых повреждениях архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	5) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	6) актов возврата архивных документов собственнику	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	7) актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	8) актов о технических ошибках в учетных документах	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	9) актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	10) актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	11) актов описания архивных документов, переработки описей	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.6.	Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.7.	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.8.	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в соответствии с установленными требованиями в: 1) реестр описей дел, документов	пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) список фондов	пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.9.	Соблюдение требований по ведению учета: 1) единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	пункт 27.1-27.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) уникальных документов	пункт 28.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) особо ценных документов	пункт 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	4) аудиовизуальных документов	пункты 29.1–29.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	5) электронных документов	пункты 30.1–30.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	6) копий архивных документов на правах подлинников	пункты 31.1–31.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	7) печатных изданий, музейных предметов в архиве	пункты 34.1–34.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
2.10.	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта: 1) страхового фонда уникальных и особо ценных документов 2) электронного фонда пользования	пункты 18.1–18.7, 32.1–32.5 Правил от 02.03.2020 № 24 пункты 19.1–19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.	Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
3.1.	Наличие списка источников комплектования архива, согласованных с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – ЭПК управления) и утвержденных руководителем государственного или муниципального архива: 1) организаций-источников комплектования архива 2) граждан-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 35.1–35.7 Правил от 02.03.2020 № 24 статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 35.1–35.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.2.	Наличие договоров о включении в списки источников комплектования с: 1) негосударственными организациями, расположенными на территории Новосибирской области	часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	2) гражданами	часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.3.	Наличие решений ЭПК управления о включении (исключении) организаций, граждан в (из) список источников комплектования государственного или муниципального архива	пункт 35.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.4.	Наличие наблюдательных дел: 1) граждан	пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) организаций – источников комплектования	пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.5.	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива	пункт 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.6.	Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приеме документов от граждан	пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.7.	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде	пункт 39.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.8.	Наличие путеводителя по фондам	пункты 42.1–42.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.9.	Наличие краткого справочника по фондам	пункт 43.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.10.	Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями	пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
4.1.	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам	статьи 24–25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 45.1–45.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
4.2.	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.3.	Наличие договоров возмездного оказания услуг по: 1) исполнению тематических запросов	пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) копированию архивных документов	пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.4.	Соответствие установленным требованиям оформления ответов на запросы: 1) архивной справки	пункты 46.8–46.9, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) архивной выписки	пункты 46.8, 46.10, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) архивной копии	пункты 46.8, 46.11, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24				
	4) информационного письма	пункты 46.8, 46.12–46.13 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.5.	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива	пункт 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.6.	Соблюдение порядка допуска для работы в читальный зал, включая оформление пропуска для работы в читальном зале	пункты 2.1–2.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143				
4.7.	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале	пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
4.8.	Наличие и ведение журнала учета посещений читального зала пользователями	пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.9.	Соблюдение требований к ведению отдельного учета форм использования архивных документов	пункт 51.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
4.10.	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учета, оформления рассекреченных дел	пункт 52.1–54.6 Правил от 02.03.2020 № 24				

УТВЕРЖДЕН
приказом управления государственной
архивной службы Новосибирской области
от 30.11.2021 № 153-од

(форма)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении юридических лиц, органов государственной власти Новосибирской области и иных государственных органов Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

QR-код

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

Наименование контрольного (надзорного) органа

Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

Объект контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес)

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

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

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия

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

Дата заполнения проверочного листа

№ 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 структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1.1.	Создание архива в юридическом лице, органе государственной власти Новосибирской области, государственном органе Новосибирской области, органе местного самоуправления Новосибирской области (далее – организация)	пункты 1, 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3, 1.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и				

1	2	3	4	5	6	7
		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 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526); пункты 7, 8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 (далее – Правила от 09.12.2020 № 155)				
1.2.	Наличие утвержденного руководителем организации положения об архиве	пункт 1.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 10 Правил от 09.12.2020 № 155				
1.3.	Наличие помещения под архив (архивохранилища), с соблюдением нормативных режимов хранения	пункты 2.14–2.19 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.4.	Оборудование архива организации средствами пожаротушения	пункт 2.15 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.5.	Оборудование архива организации охранной и пожарной сигнализацией	пункт 2.15 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.6.	Отсутствие в архивохранилище труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды	пункт 2.17 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.7.	Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции	пункт 2.19 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
1.8.	Обеспечение оборудования архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории)	пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.9.	Оборудование окон архивохранилища, расположенного на первом этаже, запирающимися решетками	пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.10.	Размещение документов в архивохранилище на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах	пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.11.	Соблюдение в архиве организации установленных требований по расстановке и размещению стационарных и/или передвижных металлических стеллажей и металлических шкафов	пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.12.	Обеспечение архивохранилища средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива	пункт 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.13.	Соблюдение светового режима хранения архивных документов, установленного к естественному или искусственному освещению	пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.14.	Обеспечение хранения документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа	пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.15.	Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов: 1) на бумажном носителе	пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	2) на магнитных дисках и дисковых накопителях	пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526				
	3) на оптических дисках	пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526				
	4) на киноплёнке с нитроосновой – черно-белые	пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526				
	5) на киноплёнке с безопасной основой - черно-белые	пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526				
	6) для фотодокументов – черно-белые	пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526				
	7) для фотодокументов – цветные	пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.16.	Проведение санитарно-гигиенических мероприятий	пункты 2.27, 2.28 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.17.	Отсутствие в архивохранилище: 1) сотрудников в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; 2) хранения посторонних предметов, имущества и оборудования; 3) употребления пищевых продуктов	пункт 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.18.	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководителем организации, с прилагаемой к нему справкой о проведении розыска	пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526				
2.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
2.1.	Ведение учета научно-технической документации отдельно от других видов документов	пункт 16 Правил от 09.12.2020 № 155				
2.2.	Наличие паспорта архива организации	пункт 3.12 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 54 Правил от 09.12.2020 № 155				
2.3.	Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы	пункты 3.6, 3.7 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
2.4.	Наличие списка фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда)	пункты 3.6, 3.8 Правил от 31.03.2015 № 526				
2.5.	Наличие листов фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда)	пункты 3.6, 3.9 Правил от 31.03.2015 № 526				
2.6.	Наличие дела фонда	пункты 2.43–3.15 Правил от 31.03.2015 № 526				
2.7.	Наличие в организации номенклатуры дел, согласованной и утвержденной в установленном порядке	пункты 2.2, 4.14–4.18 Правил от 31.03.2015 № 526				
2.8.	Наличие согласованных и утвержденных в установленном порядке описей дел и справочного аппарата к ним: 1) дел постоянного хранения	пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31–4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 17, 70–78 Правил от 09.12.2020 № 155				
	2) дел по личному составу	пункты 3.6, 3.10, 4.12, 4.31–4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526				
	3) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31–4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526				
	4) электронных дел, документов постоянного хранения	пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 17, 70–78 Правил от 09.12.2020 № 155				
	5) электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и справочный аппарат к ним	пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526				
2.9.	Наличие разработанного и утвержденного в установленном порядке перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	пункты 110–111 Правил от 09.12.2020 № 155				

1	2	3	4	5	6	7
	в государственный или муниципальный архив					
2.10.	Наличие в конце всех экземпляров описи дел, документов итоговой записи	пункт 3.10 Правил от 31.03.2015 № 526				
2.11.	Наличие реестра описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов)	пункт 3.11 Правил от 31.03.2015 № 526				
2.12.	Соблюдение требований по оформлению дел на бумажном носителе:					
	1) соблюдение объема дела по листам и толщине	пункты 4.19–4.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	2) подшивка/переплет документов дела	пункты 4.19, 4.21 Правил от 31.03.2015 № 526				
	3) отсутствие металлических скреплений в документах	пункт 4.21 Правил от 31.03.2015 № 526				
	4) нумерация листов в деле	пункты 4.19, 4.22 Правил от 31.03.2015 № 526				
	5) составление листа-заверителя дела	пункты 4.19, 4.21, 4.23 Правил от 31.03.2015 № 526				
	6) составление внутренней описи документов дела	пункты 4.19, 4.21, 4.30 Правил от 31.03.2015 № 526				
2.13.	Соблюдение требований при формировании дел:					
	1) размещение в делах документов, соответствующих заголовку дела	пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	2) отсутствие в делах черновых и дублетных экземпляров документов, а также документов, подлежащих возврату	пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	3) группировка в дело документов с одинаковыми сроками хранения	пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	4) включение в дело по одному экземпляру каждого документа	пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	5) группировка в дело документов одного календарного года с учетом установленных исключений	пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	6) группировка приказов по личному составу в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения	пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	7) расположение документов в личных делах в хронологическом порядке по мере поступления	пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	8) группировка лицевых счетов по заработной плате работников в отдельные дела и расположение в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств	пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
2.14.	Соблюдение требований по оформлению обложки дела:					
	1) указание наименования организации и ее непосредственной подчиненности	пункты 4.24– 4.25 Правил от 31.03.2015 № 526				
	2) указание наименования структурного подразделения	пункты 4.24–4.25 Правил от 31.03.2015 № 526				
	3) указание индекса дела по номенклатуре дел	пункт 4.25 Правил от 31.03.2015 № 526				
	4) указание номера тома (части)	пункт 4.25 Правил от 31.03.2015 № 526				
	5) указание заголовка дела (тома, части)	пункты 4.25–4.26 Правил от 31.03.2015 № 526				
	6) указание крайних дат дела (тома, части)	пункты 4.25, 4.28 Правил от 31.03.2015 № 526				
	7) указание количества листов в деле, проставленное на основании листа-заверителя дела	пункты 4.25, 4.29 Правил от 31.03.2015 № 526				
	8) указание срока хранения дела	пункты 4.25, 4.29 Правил от 31.03.2015 № 526				
	9) оформление архивного шифра дела	пункты 4.25, 4.27 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
3.	Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
3.1.	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной (центральной экспертной) комиссии	части 5–6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7–4.11 Правил от 31.03.2015 № 526				
3.2.	Соблюдение сроков проведения экспертизы ценности документов в организации	пункты 4.3–4.6, 4.10–4.11 Правил от 31.03.2015 № 526				
3.3.	Наличие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу в течение установленных сроков временного хранения	части 1–2 статьи 17, подпункт 2 части 1, подпункт 2 части 3, часть 4 статьи 18, статьи 21–22, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.15, 4.3–4.6, 4.10–4.13 Правил от 31.03.2015 № 526				
3.4.	Фактическое наличие (в соответствии с учетными документами) и физическое состояние документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения), документов по личному составу	части 1–2 статьи 17, подпункт 2 части 1, подпункт 2 части 3, часть 4 статьи 18, статьи 22, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.9–2.11, 3.1, 3.3–3.4, 4.19–4.30, 4.34 Правил от 31.03.2015 № 526				
3.5.	Соблюдение сроков передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в государственные и муниципальные архивы	части 1, 3, 4 статьи 21, статьи 22, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 6.1, 6.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 117–118 Правил от 09.12.2020 № 155				

1	2	3	4	5	6	7
4.	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
4.1.	Ведение учета использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов	пункт 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526				
4.2.	Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей	пункты 5.9–5.10 Правил от 31.03.2015 № 526				
4.3.	Наличие разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива	пункт 5.19 Правил от 31.03.2015 № 526				