



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 14 февраля 2018 года №4-од

г. Пенза

Об утверждении формы проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Комитетом по делам архивов Пензенской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области

В соответствии с частью 11.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», руководствуясь Положением о Комитете по делам архивов Пензенской области, утверждённым постановлением Правительства Пензенской области от 03.02.2017 №48-пП «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Пензенской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить форму проверочного листа (список контрольных вопросов), используемого Комитетом по делам архивов Пензенской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области в отношении государственных и муниципальных архивов Пензенской области (Приложение №1).

2. Утвердить форму проверочного листа (список контрольных вопросов), используемого Комитетом по делам архивов Пензенской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области в отношении юридических лиц, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Пензенской области (Приложение №2).

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

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Комитета по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



З.Х.Бибарсов

Приложение №1
к приказу Комитета по делам архивов
Пензенской области
от 14.02.2018 № 4-од

**ФОРМА
ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА**
(список контрольных вопросов)

используемого Комитетом по делам архивов Пензенской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области в отношении государственных и муниципальных архивов Пензенской области

Вид государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области.

Вид (виды) деятельности юридических лиц, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, при плановой проверке которых используется проверочный лист (список контрольных вопросов): в отношении всех юридических лиц.

Предмет плановой проверки: соблюдение государственными архивами и муниципальными архивами Пензенской области, установленных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Наименование органа государственного контроля (надзора): Комитет по делам архивов Пензенской области.

Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов): _____

Наименование юридического лица: _____

Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) производственные объекты:

Реквизиты приказа о проведении проверки:

Учётный номер и дата присвоения учётного номера проверки в едином реестре проверок:

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Комитета по делам архивов Пензенской области, проводившего плановую проверку и заполнившего проверочный лист (список контрольных вопросов):

Перечень

вопросов, отражающих содержание обязательных требований

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в государственном или муниципальном архиве:				
Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия юридического лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов:	Статьи 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 17 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; статья 3 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными			

<p>-устав государственного или муниципального архива, или положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемое муниципальным образованием, расположенным на территории Пензенской области, которые осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения о структурных подразделениях архива; - должностные инструкции; - приказы архива, решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Пензенской области, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива; - штатное расписание архива (выписка из штатного расписания органа местного самоуправления). 	<p>государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями),</p>		
<p>Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда</p>	<p>статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p>		

<p>Российской Федерации архивных документов</p>	<p>п.4.3.1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (далее-Правила от 18.01.2007 №19)</p>		
<p>Наличие договоров между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом, органом местного самоуправления о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного Фонда Российской Федерации</p>	<p>пункты 4, 7 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>пункт 4.3.1. Правил от 18.01.2007 №19</p>		<p>Заполняется в случае принятия решения о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного Фонда Российской Федерации экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее -ЭПК)</p>
<p>Наличие договора между государственным или муниципальным</p>	<p>пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p>		

архивом, органом местного самоуправления с собственником или владельцем документов о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации	Федерации»;			
Наличие договора между уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела с территориальным органом, федеральным органом государственной власти и федеральной организацией о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный архив	пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».			Заполняется только для государственного архива субъекта Российской Федерации
Наличие договора хранения архивных документов, переданных собственником или владельцем на хранение в государственный или муниципальный архив	подпункт 1 пункта 2 статьи 7, подпункт 2 пункта 1 статьи 8 и пункт 4 статьи 18 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.7.1.1. Правил от 18.01.2007 №19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом
Наличие договора о временном хранении архивных документов - юридическим лицом - правопреемником реорганизуемой организации с государственным или муниципальным архивом	пункт 6 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае реорганизации организации (предприятия) - источника комплектования государственного или

<p>Наличие договора о передаче архивных документов между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом</p>	<p>пункты 8, 10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.5. Правил от 18.01.2007 №19</p>		<p>муниципального архива и передаче архивных документов на временное хранение в правопреемнику данной организации (предприятия)</p>
			<p>Заполняется в случае поступления в государственный или муниципальный архив архивных документов от ликвидированной государственной, муниципальной или негосударственной организации, в том числе в результате банкротства</p>
<p>Наличие договоров дарения, завещания, купли-продажи, решение суда о передаче документов в государственный или муниципальный архив</p>	<p>пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p>		<p>Заполняется в случае поступления архивных документов в государственный или муниципальный архив на основании</p>

<p>Наличие уведомления правопреемника о переходе к нему прав собственности на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности</p>	<p>пункт 1 статьи 11 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p>		<p>договоров дарения, завещания, купли-продажи, решения суда</p> <p>Заполняется в случае состоявшегося отчуждения или перехода документов Архивного Фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иного способа</p>
<p>Наличие правового акта государственного органа, органа местного самоуправления о предоставлении архиву здания и (или) помещения, отвечающего нормативным требованиям хранения архивных документов</p>	<p>пункты 1,2 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p>		
<p>Наличие согласованной с ЭПК и утвержденной руководителем государственного или муниципального</p>	<p>пункты 4.14 - 4.18. Правил организации хранения комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других</p>		

<p>архива номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве</p>	<p>архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 № 526)</p>		
<p>Наличие положения о дирекции и комиссиях государственного или муниципального архива, регулирующих архивное дело и проведение обязательной экспертизы ценности документов (экспертной, методической и иных коллегиальных органах) и протоколов их заседаний</p>	<p>пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7. - 4.11. Правил от 31.03.2015 №526</p>		
<p>Наличие инструкции по делопроизводству</p>	<p>статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. документами. Общие требования Управление</p>		<p>Требования ГОСТ обязывают любую организацию сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства, для того, чтобы организация смогла обеспечить необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности и является обязательным условием для ее включения</p>

				информационные ресурсы
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве				
Наличие инструкции по технике безопасности и охране труда, журналов учета инструктажей по охране труда и технике безопасности, обеспечивающих соблюдение технологий работ, в т.ч. по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.1.1., 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 №19			
Наличие и размещение правового акта об установлении противопожарного режима и инструкции о мерах пожарной безопасности Наличие правового акта о назначении лица, ответственного за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.2.1. Правил от 18.01.2007 № 19; пункт 1.9., 9.5. Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 №3			
Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещениях государственного или муниципального архива?	пункты 2.П., 2.11.1., 2.11.2.1. Правил от 18.01.2007 № 19; Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 №3			Наличие схем эвакуации людей и документов, пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный

Проводятся ли учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара?	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.2.1. Правил от 18.01.2007 № 19; пункт 1.12. Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 №3		за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»
Исполняются ли предписания органов надзора за противопожарным режимом, обеспечивающие нормативные условия хранения архивных документов?	пункты 2.11, 2.11.1., 2.11.2.1. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется в случае наличия предписания, вынесенного органами пожарного надзора
Наличие заключения о соответствии месторасположения государственного или муниципального архива требованиям пожарной безопасности (экспертиза огнестойкости здания и его основных конструкций)	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.1.1. Правил от 18.01.2007 № 19		
Наличие заключения санитарно-эпидемиологической службы о степени загрязненности воздуха	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.1.1. Правил от 18.01.2007 № 19		
Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещениях государственного или муниципального архива?	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19		
Наличие утвержденной инструкции о	пункты 2.11, 2.11.1., 2.11.2.2. Правил от		

<p>порядке осуществления охраны государственного или муниципального архива, согласованной с осуществляющим охрану подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации</p>	<p>18.01.2007 № 19</p>			
<p>Наличие утвержденной в установленном порядке инструкции об охранном режиме государственного или муниципального архива, регламентирующей получение, сдачу ключей и помещений под охрану, обеспечивающей нормативные условия хранения архивных документов</p>	<p>пункты 2.11, 2.11.1., 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19</p>			
<p>Наличие приказа о назначении должностного лица, ответственного за ведение журнала регистрации (учета) ключей к замкам помещений государственного или муниципального архива и самого журнала</p>	<p>пункт 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19</p>			
<p>Наличие договоров с охранными предприятиями, позволяющих обеспечить нормативные условия хранения архивных документов</p>	<p>пункт 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19</p>			
<p>Размещен ли список лиц имеющих право доступа в архивохранилище на посту охраны?</p>	<p>пункт 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19</p>			
<p>Наличие утвержденного порядка на вынос из государственного или муниципального архива архивных</p>	<p>пункт 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19</p>			

документов, научно-справочного аппарата к ним и специальных пропусков на них					
Наличие книг: - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал; - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения (в том числе в лабораторию)	пункты 2.11.10.2., 2.11.10.5. Правил от 18.01.2007 № 19				При наличии нескольких архивохранилищ в государственном или муниципальном архиве, -на каждое архивохранилище
Соблюдаются ли сроки выдачи архивных документов?	пункт 2.11.10.1. Правил от 18.01.2007 №19				
Оформляется ли выдача архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (требованием) на выдачу документов?	пункты 2.11.10.2.-2.11.10.4. Правил от 18.01.2007 № 19;				
Наличие письменных разрешений на выдачу архивных документов из архивохранилища	пункт 2.11.10. Правил от 18.01.2007 №19;				
Используются ли карты -заместители при выдаче архивных дел из архивохранилища?	пункт 2.11.10. Правил от 18.01.2007 №19				
Наличие листов использования, листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 2.11.10. Правил от 18.01.2007 №19				
Наличие актов о выдаче архивных	пункты 2.11.10., 2.11.10.2., 2.11.10.5. Правил от				Заполняется в случае

документов во временное пользование, гарантийных писем об обеспечении нормативных условий хранения архивных документов, выданных во временное пользование, книги регистрации (учета) выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование	18.01.2007 №19		осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом
Наличие договора с организациями о проведении выставки и соответствующего приказа (распоряжения) руководителя государственного или муниципального архива	пункт 2.11.10. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом
Наличие актов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальных, вывозимых для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями за рубеж и внутри страны	пункт 2.11.14. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом
Наличие договора со сторонней организацией о проведении работ в отношении архивных документов, позволяющих обеспечить нормативные условия хранения архивных документов	пункт 2.11.10. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом
Наличие и физическое состояние	статья 16 Федерального закона от 22 октября 2004		

архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации	года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; статья 3 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями).		
Соответствует ли организация хранения и размещения архивных документов, специальные средства хранения и размещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	пункты 2.1, 2.2.2., 2.3., 2.9. -2.11.1.2., 2.11.3. - 2.11.4.1.1., 2.11.4.3. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие и соблюдение порядка хранения и размещения дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни, наличие договоров о материальной ответственности за сохранность и учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	пункты 2.11.4.1.1.,3.7.10. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве, органе местного самоуправления дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни

Наличие и соблюдение порядка хранения и размещения уникальных архивных документов	пункты 2.11.4.1.1., 3.7.4. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве уникальных документов
Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище, утвержденном руководителем государственного или муниципального архива	пункт 2.11.4.1. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие и размещение карточек (листов) постеллажного и пофондового топографических указателей	пункт 2.11.4.2. Правил от 18.01.2007 №19		
Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива?	пункт 2.11.2.3. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие и размещение контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температуры-	пункт 2.11.2.3. Правил от 18.01.2007 №19		

влажностного режима				
Соблюдается ли световой режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива?	пункт 2.11.2.4. Правил от 18.01. 2007№19			
Соблюдается ли санитарно - гигиенический режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива?	пункты 2.11.4.1.1.,2.11.2.5. Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие и размещение фонда пользования, страховых копий особо ценных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, актов технического состояния копий страхового фонда	статья 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.11.12.,2.11.12.-2.11.13.2., 2.11.4.1.2., 3.7.14. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве страхового фонда и фонда пользования	
Наличие разрешения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в	пункты 2.11.13., 2.11.13.3. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного

сфере архивного дела на передачу страхового фонда в специальное архивохранилище и докладной записки руководителя государственного или муниципального архива о готовности к отправке страховых копий			вида деятельности государственным или муниципальным архивом
Наличие разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела на передачу страхового фонда в специальное архивохранилище	пункты 2.11.13., 2.11.13.3. Правил от 18.01.2007 № 19		
Наличие актов приема -передачи страховых копий государственного или муниципального архива на специальное хранение	пункты 2.11.13., 2.11.13.3., 3.7.14. Правил от 18.01.2007 № 19		
Наличие листов и актов проверки наличия и состояния архивных документов, наличие и соответствие записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	пункты 2.11.5., 2.11.8, 3.7.3. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования государственного или муниципального архива
Наличие картотеки (книги) учета физического (технического) состояния архивных документов	пункты 2.11.5., 2.11.8. Правил от 18.01.2007 №19		

Наличие карточек учета архивных документов с повреждениями носителя, текста	пункты 2.11.5., 2.11.8. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие книги учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в недовлетворительном физическом состоянии	пункты 2.11.5., 2.11.8. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае наличия документов, находящихся в недовлетворительном физическом состоянии в государственном или муниципальном архиве
Наличие карточек учета технического состояния аудиовизуальных документов	пункты 2.11.5., 2.11.8. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае наличия аудиовизуальных и электронных документов в государственном или муниципальном архиве, и выявлении каких-либо повреждений материальных носителей
Наличие актов о выявленных дефектах аудиовизуальных и электронных документов	пункт 2.11.6.1. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие решения руководителя государственного или муниципального	пункты 2.11.5., 2.11.7.1., 2.11.7.2, 2.11.9.1., 2.11.9.2.,		Заполняется в случае обнаружения документов с

<p>архива, о признании документа Архивного фонда Российской Федерации, находящемся в неудовлетворительном физическом состоянии, и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки и, прилагаемое к нему, экспертное заключение реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов</p>	<p>3.7.2. Правил от 18.01.2007 №19</p>		<p>неисправимыми повреждениями в государственном или муниципальном архиве</p>
<p>Наличие акта о неисправимых повреждениях архивных документов государственного или муниципального архива</p>			<p>Заполняется в случае наличия документов с повреждениями и снятии их с учета в государственном или муниципальном архиве</p>
<p>Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета</p>	<p>пункты 2.1.1.7.1., 2.1.1.7.2 Правил от 18.01.2007 №19</p>		

Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива, органа местного самоуправления о снятии несправимо поврежденных архивных документов с учета	пункты 2.11.7.1., 2.11.7.2 Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие карточек учета и картотеки необнаруженных архивных документов	пункт 2.11.5. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется в случае обнаружения документов в ходе проведения архивных работ или проверки наличия и состояния архивных документов в государственном или муниципальном архиве
Наличие акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	пункты 2.11.5., 3.7.2. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае обнаружения документов в ходе архивных работ или проведения проверки наличия и состояния архивных документов и
Наличие справок о проведении розыска	пункты 2.11.5., 3.7.2. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного	пункт 2.11.5. Правил от 18.01.2007 №19		

органа исполнительной власти в сфере архивного дела о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны			снятии их с учета в государственном или муниципальном архиве
Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 2.11.5. Правил от 18.01.2007 №19		
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве:			
Наличие паспорта государственного или муниципального архива осуществляющих хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	статья 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.1., 3.1.1. Правил от 18.01.2007 №19; Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 №11		
Наличие порядка и схемы учета документов, утвержденных приказом (распоряжением) руководителя государственного или муниципального архива	пункты 3.1., 3.2.1. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие и размещение книги учета поступлений документов с итоговой записью о количестве поступивших архивных документов на 1 января каждого года	пункты 2.11.4.1.3., 3.4., 3.4.1., 3.5.2., 3.7.11. Правил от 18.01.2007 №19		

Наличие и размещение списка фондов с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших архивных фондов, архивных фондов, находящихся на хранении в государственном или муниципальном архиве, на 1 января каждого года	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.5.3., 3.7.1., 3.7.11., 3.7.12. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие и размещение листов и карточек фондов	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.4.2., 3.5.4., 3.7.2., 4.6. Правил от 18.01.2007 №19; Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 №11		
Наличие и размещение листов учета аудиовизуальных документов	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.5.5. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется в случае хранения аудиовизуальных документов в государственном или муниципальном архиве
Соблюдается ли порядок учета аудиовизуальных и электронных документов?	пункты 2.10., 3.3., 3.3.1., 3.7.13. Правил от 18.01.2007 № 19		
Наличие, размещение и оформление дел фондов, содержащих весь комплекс документов, указанных в Правилах	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.5.1., 3.5.9., 3.7.2., 4.6. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие и размещение реестра описей дел, документов, с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших описей дел, и их общем количестве на 1 января каждого года	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.5.7. Правил от 18.01.2007 № 19		
Наличие, комплектность экземпляров, оформление и размещение описей дел, документов, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами	пункты 2.11.4.1.3., 2.11.5., 3.1., 3.4.1., 3.5.6., 4.6., 3.7.2., 5.5.1. Правил от 18.01.2007 № 19		

Наличие паспорта архивохранилища	пункты 3.4.1., 3.5.8. Правил от 18.01.2007 №19		При наличии нескольких архивохранилищ в государственном или муниципальном архиве - на каждое архивохранилище
Наличие, комплектность экземпляров, правильность заполнения и размещения инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.7.10. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни
Наличие и размещение листов учета и описания уникальных документов	пункты 3.4.1., 3.7.4. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве, уникальных документов
Наличие и размещение списка фондов, содержащих особо ценные документы	пункты 3.4.1., 3.7.5. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве, особо ценных дел, документов
Наличие, размещение и оформление описей особо ценных дел, документов или перечня номеров особо ценных дел, документов (номерника)	пункты 3.4.1., 3.7.5. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве, особо ценных дел, документов
Наличие и размещение реестра описей особо ценных дел, документов	пункты 3.4.1., 3.7.5. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае принятия решения ЭПК о включении документов, личного происхождения в состав Архивного Фонда Российской Федерации
Наличие актов приема на хранение документов личного происхождения и решения ЭПК о приеме этих документов в государственный или муниципальный архив	пункты 3.7.1., 3.7.8., 4.4.2. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется в случае принятия решения ЭПК о включении документов, личного происхождения в состав Архивного Фонда Российской Федерации
Соблюдается ли порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по	пункт 3.7.11. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или

договору на хранение в государственной или муниципальной архив, наличие актов их приема-передачи?			муниципальным архивом
Соблюдается ли порядок учета копий страхового фонда и фонда пользования, наличие книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования?	пункты 3.4.1., 3.7.14. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется при наличии в государственном архиве, муниципальном архиве, страхового фонда и фонда пользования
Наличие, комплектность экземпляров, оформление и размещение описей страхового фонда, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами	пункты 3.4.1., 3.7.14. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие актов приема-передачи архивных дел, документов на хранение в государственный или муниципальный архив.	пункты 3.7.1., 3.7.2., 3.7.11., 4.4.1. Правил от 18.01.2007 № 19		
Наличие актов возврата документов собственнику	пункт 8 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.7.2. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае наличия фактов возврата документов собственнику
Наличие актов об изъятии подлинных единиц хранения, документов, разрешения на их изъятие и копий взамен изъятых документов	пункты 3.7.2., 5.11. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае наличия фактов изъятия документов
Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункты 3.5.9., 3.7.2., 4.3.2. Правил от 18.01.2007 № 19		Заполняется в случае наличия фактов выявления документов, подлежащих уничтожению в результате проведения
Наличие перво-сдаточных накладных, по которым передаются на утилизацию архивные документы, подлежащие	пункты 3.5.9., 3.7.2., 4.3.2. Правил от 18.01.2007 № 19		отдельных видов архивных работ в государственном архиве или муниципальном архиве

уничтожению					
Соблюдается ли порядок учета рассекреченных документов, наличие актов о рассекречивании архивных документов?	пункты 3.5.9., 3.7.7. Правил от 18.01.2007 №19				Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве рассекреченных документов
Наличие актов о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов	пункты 3.5.9., 3.7.1., 3.7.3. Правил от 18.01.2007 № 19				Заполняется при проведении в государственном или муниципальном архиве данного вида архивной работы
Наличие актов описания архивных документов, переработки описей	пункты 3.5.9., 3.7.1., 3.7.3., 5.5.1.1. Правил от 18.01.2007 №19				Заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах
Наличие актов о технических ошибках в учетных документах	пункты 2.11.5., 3.5.9., 3.7.2., 3.7.3. Правил от 18.01.2007 № 19				Заполняется при выявлении подобных случаев в государственном или муниципальном архиве
Наличие актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду или неучтенных в данном фонде	пункты 3.5.9., 3.7.1., 3.7.3. Правил от 18.01.2007 № 19				Заполняется при выявлении подобных случаев в государственном или муниципальном архиве
Наличие вспомогательных учетных документов (карточек и книг движения фондов, описей дел; книг учета фондов и документов, выделенных к уничтожению; книг повидового учета документов и др.), включенных в схему учета архивных документов	пункт 3.4.2. Правил от 18.01.2007 № 19				
Наличие книг учета документов, переданных в другие архивы и актов их приема-передачи	пункты 3.4.2., 3.7.2 Правил от 18.01.2007 №19				Заполняется в случае передачи архивных документов государственными или

			муниципальным архивом другие архивы
Наличие учетных баз данных, соответствующих приказу Министерства культуры Российской Федерации от 23.10.2000 №64 «Об утверждении временного порядка автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»	Пункт 3.6. Правил от 18.01.2007 № 19		
Наличие журнала учета документов, относящихся к государственной собственности Пензенской области, временно хранящихся в муниципальном архиве	статья 3 Закона Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), пункт 3.7.16. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве документов, отнесенных к государственности Пензенской области
Соблюдается ли порядок учета библиотечного (справочно-информационного) фонда?			
Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами			
Наличие списка организаций -	статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004		

источников комплектования архива установленной формы, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного или муниципального архива справок о включении организаций в список источников комплектования или исключении из него	года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.2.2. Правил от 18.01.2007 №19		
Наличие списка физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного или муниципального архива справок о включении граждан в список источников комплектования или исключении из него	статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.2.2. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве источников комплектования архива -физических лиц (собственников или владельцев архивных документов)
Наличие договоров об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, гражданами -источниками комплектования архива	пункт 4.2. Правил от 18.01.2007 №19		Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом
Наличие наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива, содержащих комплекс документов, характеризующих правовой статус и деятельность организации, работу ее архива и организацию документооборота (положение об архиве и экспертной комиссии, правовые акты о создании архива и	пункт 4.2.3. Правил от 18.01.2007 №19		

составе экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и т.д.)				
Наличие планов-графиков приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, инструкций по делопроизводству	пункт 2 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.11., 4.18. Правил от 31 марта 2015 года № 526; пункты 4.3.1., 4.4.1., 4.8. Правил от 18.01.2007 №19			
Соблюдается ли порядок приема архивных документов от организаций и граждан -источников комплектования архива?	пункты 4.4., 4.4.1. - 4.4.7. Правил от 18.01.2007 №19			
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах:				
Наличие архивных справочников (путеводителей, каталогов, указателей, обзоров)	пункты 5.3.1.-5.4.3.1., 5.5.2.-5.5.5. Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие журнала (картотеки) по учету состояния научно - справочного аппарата	пункт 5.3.1. Правил от 18.01.2007 №19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
Наличие журналов (книг, баз данных) регистрации поступающих запросов	пункты 5.8. - 5-8.3. Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений установленных законодательством Российской Федерации и условий, которые	Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.1., 5.12. Правил от 18.01.2007 №19			Заполняется при наличии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации и/или условиями, которые установили

установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?			собственники или владельцы архивных документов при передаче их в государственный или муниципальный архив
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			
Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей?	пункты 5.8. - 5.8.3. Правил от 18.01.2007 №19		
Соблюдается ли порядок оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов пользователям? Наличие заявлений, писем граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок	Статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.9.-5.10. Правил от 18.01.2007 №19		
Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.12. Правил от 18.01.2007 №19;		При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное помещение для обслуживания пользователей в государственном или муниципальном архиве
Ведутся ли личные дела пользователей? Наличие в них личного заявления пользователя, анкеты, разрешения на работу в читальном зале, заказов на архивные документы, расписки об ознакомлении с правилами работы с архивными документами?			
Наличие журнала учета посетителей (посещений) читального зала и			

тематики исследований				
Наличие заказов на копирование архивных документов и журналов (книг) их учета	пункт 5.13. Правил от 18.01.2007 №19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
Наличие тематического плана (концепции) и тематико-экспозиционного плана выставки	пункт 5.14. Правил от 18.01.2007 №19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом
Ведется ли учет использования архивных документов?	пункт 5.17. Правил от 18.01.2007 №19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме

Подписи лиц, проводивших проверку _____

Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица _____

Дата оформления проверочного листа (списка контрольных вопросов) _____

Приложение №2
к приказу Комитета по делам архивов
Пензенской области
от 14.02.2018 № 4-од

ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА (список контрольных вопросов)

используемого Комитетом по делам архивов Пензенской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области в отношении юридических лиц, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, индивидуальных предприятий, расположенных на территории Пензенской области

Вид государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области.

Вид (виды) деятельности юридических лиц, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, при плановой проверке которых используется проверочный лист (список контрольных вопросов): в отношении всех юридических лиц и индивидуальных предприятий.

Предмет плановой проверки: соблюдение юридическими лицами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, индивидуальными предпринимателями установленных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Наименование органа государственного контроля (надзора): Комитет по делам архивов Пензенской области.

Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов): _____

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя: _____

Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) производственные объекты: _____

Реквизиты приказа о проведении проверки: _____

Учётный номер и дата присвоения учётного номера проверки в едином реестре проверок: _____

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Комитета по делам архивов Пензенской области, проводившего плановую проверку и заполнившего проверочный лист (список контрольных вопросов): _____

Перечень

вопросов, отражающих содержание обязательных требований

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено но	Не выполнено	Примечание
Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве	Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации Статьи 5,13,17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 1.3.,1.4.,1.5. Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 (далее- Правила от 31.03.2015№526)			Требования данного пункта обязательными являются для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа

<p>Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного в организации (учреждении, на предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в т.ч. документов по личному составу</p>	<p>статьи 5,13,17,19,21,23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3., 1.4, 2.9., 2.10. Правил от 31.03.2015 № 526</p>		<p>Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию</p>
<p>Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов</p>	<p>статьи 5,13,17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.4.-2.20. Правил от 31.03.2015 № 526</p>		
<p>Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) и утвержденной руководителем</p>	<p>пункты 4.14 - 4.18. Правил от 31.03.2015 №526</p>		

<p>организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве</p>	<p>Наличие инструкции по делопроизводству</p>		<p>статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования</p>				<p>Требования ГОСТ обязывают любую организацию сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства, для того, чтобы организация смогла обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности и являться обязательным условием для ее включения в информационные ресурсы</p>
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации							
<p>Наличие плана мероприятий и других</p>	<p>конкретных мероприятий</p>		<p>пункт 2.49. Правил от 31.03.2015 №526</p>				

<p>нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов организации (предприятия, учреждения)</p>	<p>Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?</p>		<p>пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390. пункты 2.14., 2.15., 2.22. Правил от 31.03.2015 №526</p>				<p>Наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»</p>
<p>Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?</p>	<p>пункты 2.14., 2.15., 2.20., 2.23. Правил от 31.03.2015 № 526</p>		<p>В т.ч. наличие охранной сигнализации, запирающихся решёток на окнах, дверей с повышенной технической укрепленностью против</p>				

				ВОЗМОЖНОГО ВЗЛОМА
Наличие порядка сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива, установленного организацией (предприятия, учреждения)	пункты 2.14., 2.15., 2.23. Правил от 31.03.2015 №526			
Наличие специальных пропусков на вынос архивных документов из здания архива и/или организации (предприятия, учреждения)	пункт 2.23. Правил от 31.03.2015 №526			
Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	пункты 2.21., 2.35., 2.36. Правил от 31.03.2015 №526			
Наличие постеллажного и пофондового (при большом количестве фондов) топографических указателей	пункты 2.37,2.38. Правил от 31.03.2015 №526			
Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива	пункт 2.24. Правил от 31.03.2015 №526			

организации (предприятия, учреждения)?					
Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.25., 2.34. Правил от 31.03.2015 №526				
Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно - влажностного режима	пункт 2.26. Правил от 31.03.2015 №526				
Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.27 - 2.29. Правил от 31.03.2015 №526				
Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.30 - 2.32., 2.34., 2.35., 2.40. Правил от 31.03.2015 № 526				Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) электронных документов
Создается ли фонд пользования электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.33. Правил от 31.03.2015 №526				Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) электронных документов

Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.39. - 2.43. Правил от 31.03.2015 №526			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования архива организации (учреждения, предприятия)
Наличие актов проверки наличия и состояния архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	пункт 2.43. Правил от 31.03.2015 №526			
Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения), прилагаемой к нему справки о проведении розыска	пункты 2.44., 3.15., 4.32., 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
Наличие письменных разрешений руководителя архива или руководителя (структурного подразделения) организации (учреждения, предприятия) на выдачу архивных документов	пункт 2.45. Правил от 31.03.2015 №526			
Соблюдаются ли порядок и сроки выдачи архивных	пункты 2.45. - 2.48. Правил от 31.03.2015 №526			

документов, в том числе электронных документов?					
Наличие книги выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 №526				
Оформляется ли выдача сотрудникам архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу документов?	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 №526				
Оформляется ли выдача архивных документов, копий фонда пользования в сторонние организации актом о выдаче дел во временное пользование?	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526				
Используются ли карты-заемщики при выдаче архивных дел?	пункт 2.47. Правил от 31.03.2015 №526				
Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 2.47. Правил от 31.03.2015 №526				
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации					
Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия) и пояснительная	пункты 3.1., 3.2., 3.12., Правил от 31.03.2015 №526				

записка к нему						
Наличие книги учет поступления и выбытия дел, документов установленной формы	пункты 3.6., 3.7. Правил от 31.03.2015 №526					
Наличие списка фондов установленной формы	пункты 2.3., 3.3., 3.6., 3.8. Правил от 31.03.2015 №526				Ведется в организации при наличии более одного архивного фонда	
Наличие листов фондов установленной формы	пункты 3.6., 3.9. Правил от 31.03.2015 №526					
Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком	пункты 3.6., ЗЛО., 4.10. - 4.12., 4.31. - 4.34., 5.5. Правил от 31.03.2015 №526					
Наличие реестра описей установленной формы	пункты 3.6., 3.11. Правил от 31.03.2015 №526				Ведется в организации при наличии двух и более описей дел, документов	
Наличие дела фонда	пункт 3.15. Правил от 31.03.2015 №526				Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организация (учреждения, предприятия)	

Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации?	статьи 16, 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.14-3.15. Правил от 31.03.2015 №526			
Наличие актов о технических ошибках в учетных документах архива организации (предприятия, учреждения) установленной формы	пункты 2.43., 3.15. Правил от 31.03.2015 №526			Заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах архива организации (учреждения, предприятия)
Наличие акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) установленной формы	пункты 2.43., 3.15. Правил от 31.03.2015 №526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов	пункты 3.15. Правил от 1.03.2015 №526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации	статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.4. Правил от 31.03.2015 №526			

архивных документов		Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	пункты 5,6 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7. - 4.11. Правил от 31.03.2015 №526	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации?	пункты 4.3. -4.6., 4.10. ,4.11. Правил от 31.03.2015 № 526	Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	пункты 3.15., 4.3. - 4.6., 4.10. -4.13. Правил от 31.03.2015 № 526	Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и другие документы, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)	пункты 3.15., 4.12., 4.13. Правил от 31.03.2015 №526	Наличие графика передачи дел в архив из структурных подразделений, утвержденного руководителем организации (учреждения, предприятия)	пункт 4.33. Правил от 31.03.2015 №526
---------------------	--	---	---	--	--	---	--	---	--	--	---------------------------------------

Соблюдается ли порядок приема - передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) из структурных подразделений, в том числе электронных документов?	пункты 4.33. - 4.34. Правил от 31.03.2015 №526			
Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)	статьи 16, 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 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			
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений установленным законодательством Российской Федерации и/или условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?	Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.2., 5.20. Правил от 31.03.2015 №526			Заполняется при наличии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации и/или условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов
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					
Наличие исторической справки к фонду	пункт 5.6. Правил от 31.03.2015 №526				
Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов	пункт 5.8. Правил от 31.03.2015 №526				
Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	пункты 5.9. - 5.10. Правил от 31.03.2015 №526				
Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями?	Статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.11. - 5.18. Правил от 31.03.2015 №526				
Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов	пункт 5.17. Правил от 31.03.2015 №526				Заполняется в случае наличия фактов изъятия подлинных личных документов из дел

Наличие разрешения руководителя организации (учреждения, предприятия) на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов	пункт 5.17. Правил от 31.03.2015 №526			Заполняется в случае наличия фактов изъятия подлинных личных документов из дел
Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.19. Правил от 31.03.2015 №526			При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное помещение, выделенное для работы пользователей с архивными документами
Наличие разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива	пункт 5.19. Правил от 31.03.2015 №526			
Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив				
Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статьи 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» пункты 4.1 - 4.2., 6.5. Правил от 31.03.2015 №526			

Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации (учреждения, предприятия)	пункт 6.5. Правил от 31.03.2015 №526		Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока
Наличие актов приема-передачи документов на хранение в установленной форме	пункты 3.15., 6.8. Правил от 31.03.2015 №526		
Соблюдаются ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункты 6.6. - 6.8. Правил от 31.03.2015 №526		
Наличие актов об обнаружении дефектов	пункт 6.7. Правил от 31.03.2015 №526		Заполняется при выявлении подобных случаев при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив
Предусмотрено ли организацией (учреждением, предприятием) участие представителя государственного	пункты 7.1., 7.2. Правил от 31.03.2015 №526		

(муниципального) архива в составе ликвидационной комиссии в случае реорганизации или ликвидации организации?				
--	--	--	--	--

Подписи лиц, проводивших проверку _____
Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя _____
Дата оформления проверочного листа (списка контрольных вопросов) _____