



## МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

От «14» ноября 2022 года № 88-од

г. Пенза

### **Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Министерством по делам архивов Пензенской области при осуществлении 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» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации 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», руководствуясь Положением о Министерстве по делам архивов Пензенской области, утверждённым постановлением Правительства Пензенской области от 29.09.2022 №821-пП «Об утверждении Положения о Министерстве по делам архивов Пензенской области», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемую Министерством по делам архивов Пензенской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственных и муниципальных архивов Пензенской области.

2. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемую Министерством по делам архивов Пензенской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами Пензенской области.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 14.02.2018 №4-од «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»;

3.2. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 10.03.2021 №9-од «О внесении изменения в приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 14.02.2018 №4-од «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»;

3.3. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 16.03.2021 №13-од «О внесении изменения в приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 14.02.2018 №4-од «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» (с последующими изменениями).

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

5. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



З.Х. Бибарсов

Приложение №1  
к приказу Министерства по делам архивов  
Пензенской области

от 14.11.2022 №88 -од

QR-код, расположенный в правом верхнем углу первой страницы формы проверочного листа, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021г. №604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015г. №415»

**Форма проверочного листа (список контрольных вопросов),  
применяемая Министерством по делам архивов Пензенской области при осуществлении  
регионального государственного контроля (надзора)  
за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственных и муниципальных архивов Пензенской  
области**

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле
2. Наименование контрольного (надзорного) органа: Министерство по делам архивов Пензенской области (далее - контрольный (надзорный) орган)
3. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ Министерства по делам архивов Пензенской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

5. Объект государственного контроля (надзора) в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: \_\_\_\_\_

6. Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами \_\_\_\_\_

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

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

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

10. 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: \_\_\_\_\_

### Список контрольных

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

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			
			Да	Нет	Неприменим	Примечание
1.	Архив размещается в здании(ях)?	п.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, научных организациях, утвержденных приказом				

				Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24(далее – Правила)					
2.	Архив размещается в отдельных помещениях здания?			п. 3.1 Правил					
3.	Архив размещается в приспособленном здании (помещениях)?			п. 3.2 Правил					
4.	Осуществлялось ли обследование приспособленного для размещения архива здание (помещение) (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) в установленном порядке?			п. 3.2 Правил					
5.	Помещения в приспособленном под архив здании предназначены для хранения архивных документов изолированы от остальных его помещений?			п. 3.2 Правил					
6.	Архив не размещается в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовые горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества?			п. 3.2 Правил					
7.	Архив не размещается в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением?			п. 3.2 Правил					
8.	Архив не размещается в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений),			п. 3.2 Правил					

	обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод?							
9.	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями?	п. 3.3 Правил						
10	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?	п. 3.3 Правил						
11	Архивохранилище гидроизолировано?	п. 3.3 Правил						
12	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка?	п. 3.3 Правил						
13	Архивохранилище имеет покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества?	п. 3.3 Правил						
14	Архивохранилище имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам?	п. 3.3 Правил						
15	Архивохранилище не имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды?	п. 3.3 Правил						
16	Архив оснащен металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами?	п. 4.1 Правил						
17	Деревянные и смешанные стеллажи не поражены биологическими вредителями и обработаны огнезащитным составом?	п. 4.1 Правил						
18	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами?	п. 4.2 Правил						

19	<p>Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов (расстояние между, не менее, см):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рядами стеллажей (главный проход) - 120;</li> <li>- соседними стеллажами (проход) - 75;</li> <li>- наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75;</li> <li>- стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45;</li> <li>- потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50;</li> <li>- полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15;</li> <li>- полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30;</li> <li>- от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100?</li> </ul>	п. 4.2 Правил			
20	<p>Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение;</li> <li>- полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо?</li> </ul>	п. 4.4 Правил			
21	<p>Охранный режим в архиве установлен в соответствии с инструкцией о пропуском и внутриобъектовом режиме, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора?</p>	п. 5.3 Правил			



22	<p>Средства охранной сигнализации оснащены помещения архива, в которых:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-постоянно или временно хранятся архивные документы;</li> <li>-установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива?</li> </ul> <p>Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-помещения архива, указанные в пункте 5.7 Правил;</li> <li>-находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы?</li> </ul>	пп. 5.7, 5.8 Правил			
23	<p>Средства охранной сигнализации установлены на основной вход в здании (помещении) архива (при отсутствии круглосуточного поста охраны), а также на аварийные и запасные выходы?</p>	п. 5.7 Правил			
24	<p>Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности?</p>	п. 5.9 Правил			
25	<p>Архивные документы хранятся в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды?</p>	п. 5.12 Правил			

26	<p>Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, составляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- температура 17-19°C,</li> <li>- относительная влажность воздуха 50 - 55%?</li> </ul>	<p>пп. 5.13, 5.15, 5.16 Правил</p>			
27	<p>Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов соответствуют нормативным требованиям к видам носителя (основы) документа?</p>	<p>пп. 5.14, 5.15, 5.16 Правил</p>			
28	<p>Архивохранилище обеспечено комплектом контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра?</p>	<p>п. 5.17 Правил</p>			
29	<p>Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в кондиционируемом архивохранилище - 1 раз в неделю;</li> <li>- в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю;</li> <li>- при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки.?</li> </ul>	<p>п. 5.17 Правил</p>			
30	<p>Для архивов, в которых отсутствует автоматическая система управления вентиляцией и кондиционированием воздуха, показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения?</p>	<p>п. 5.17 Правил</p>			

31	<p>Архивные документы хранятся в темноте и размещаются в первичные средства хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;</li> <li>- аудиовизуальные - в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;</li> <li>- электронные на физически обособленных носителях</li> <li>- в упаковке, рекомендованной производителями носителей?</li> </ul> <p>Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 Правил?</p> <p>Во всех помещениях архива не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре?</p>	п.п. 5.18, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 Правил			
32	<p>В архивохранилище с естественным освещением применяются на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи?</p>	п. 5.19 Правил			
33	<p>В архивохранилище при искусственном освещении применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1м от пола не превышает 20-50 лк, на горизонтальной-100лк?</p>	п. 5.19 Правил			
34	<p>Санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки</p>	п. 5.22 Правил			

	полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков?					
35	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлычком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящиеся в нем; отметка о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время? Электронные документы на физически обособленных носителях снабжены вкладышами (этикетками) с их архивным шифром?	п. 6.5 Правил				
36	Хранение электронных документов в архиве осуществляется: - на физически обособленных носителях в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим, которые хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей; - в информационной системе архива - на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.	п. 7.1 Правил				
37	Хранения электронных документов на физически обособленных носителях осуществляется: - с применением носителей, предназначенных для длительного хранения (свыше 10 лет) хранения информации;	п. 7.2 Правил				

	<p>- при наличии технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;</p> <p>- с проведением миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;</p> <p>- с организацией контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования?</p>					
38	<p>Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:</p> <p>- ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации;</p> <p>- соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>- резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы?</p>	п. 7.3 Правил				
39	<p>Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов для которых установлен особый режим хранения?</p>	п. 8.1 Правил				
40	<p>Местонахождение архивных документов закрепляется в пофоновом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах</p>	п. 8.4 Правил				

	отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде(в информационной системе архива)?						
41	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом и внеплановом порядке в установленные сроки?	пп. 10.1, 10.2 Правил					
42	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в: - листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов); - акте проверки наличия и состояния архивных документов; - актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости)?	п.10.4 Правил, приложение № 1 к Правилам					
43	По окончании проверки наличия архивных документов: - вносятся изменения в необходимые учетные документы; - в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп "Проверено", дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литературных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обособленным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись;	п. 10.6 Правил					

	- коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива?					
44	Архив ведет централизованный учет обнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	п. 10.7 Правил				
45	Розыск архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия? Руководитель архива вправе продлить срок розыска на один год?	п. 10.8 Правил				
46	При приеме архивных документов из источника комплектования не допускается их размещение в архивохранилище без: <ul style="list-style-type: none"> <li>- предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии);</li> <li>- проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов;</li> <li>- выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фондоментов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность;</li> <li>- проверки аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения;</li> </ul>	п. 11.1 Правил				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте;</li> <li>- обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях?</li> </ul>						
47	Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов?				п. 11.2 Правил		
48	При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация - источник комплектования составляют акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению? Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для их устранения и санитарно-гигиенической обработки (дезинфекции, дезинсекции) архивных документов?				п. 11.3 Правил		
49	Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?				п. 11.9 Правил		
50	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в листе-заверителе дела;</li> <li>- в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;</li> <li>- в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;</li> </ul>				п. 11.9 Правил		



	<p>- в карточке учета архивных документов с повреждениями текста;</p> <p>- в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов?</p>						
51	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов отражаются в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента?</p>	п. 11.9 Правил					
52	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния электронных документов отражаются в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях)?</p>	п. 11.9 Правил					
53	<p>Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование?</p>	п. 14.1, 14.6, 14.7 Правил					
54	<p>Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище раздельно по целям выдачи, или в информационной системе архива?</p>	п. 14.8 Правил					
55	<p>Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива?</p>	п. 14.9 Правил					
56	<p>На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя?</p>	п. 14.10 Правил					

57	На случай утраты или повреждения подлинников уникальных и особо ценных документов архив создает самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе сторонней организации страховой фонд?	п. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5 Правил				
58	Имеется ли система учетных документов архива?	пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 4, 5, 6, 7, 8 к Правилам				
59	Архив ведет список фондов (не ведется при нефондовой организации хранения)?	пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 6 к Правилам				
60	Архив ведет лист фонда?	пп. 23.1, 23.2 Правил				
61	Архив ведет описи дел, документов?	пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил, 8 к Правилам				
62	Архив ведет реестр описей дел, документов?	пп. 23.1, 23.2, 30.2 Правил				
63	Архив ведет паспорт архива?	пп. 23.1, 23.2 Правил				
64	Архив ведет паспорт архивохранилища (произвольной формы) (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ)?	пп. 23.1, 23.2 Правил				
65	Архив ведет дело фонда, дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов)?	пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил				
66	Архив ведет лист-заверитель дела?	пп. 23.1, 23.2 Правил, 9 к Правилам				
67	Архив ведет лист учета аудиовизуальных документов?	пп. 23.1, 23.3 Правил				
68	Архив ведет лист учета и описания уникального документа?	пп. 23.1, 23.3 Правил				

69	Архив ведет внутреннюю опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы?	пп. 23.1, 23.3 Правил				
70	Архив ведет список фондов, содержащих особо ценные документы?	пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил				
71	Архив ведет опись особо ценных дел, документов?	пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил				
72	Архив ведет реестр описей особо ценных дел, документов?	пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил				
73	Архив ведет для страхового фонда и фонда пользования на микроформах: - книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; - книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке?	пп. 23.1, 23.3, 32.1 Правил				
74	Архив ведет для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях книгу учета носителей электронного фонда пользования?	п. 23.3 Правил				
75	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	пп. 23.2, 23.3, 24.1 Правил				
76	Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов?	п. 24.2 Правил				
77	Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям?	п. 24.2 Правил				
78	Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов,	п. 26.4 Правил				

	проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления?						
79	Архив ведет списки источников комплектования, согласованные с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и утвержденные руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления)?	пп. 35.1, 35.4, 35.5, 35.6, 35.7 Правил					
80	Негосударственные организации и граждане, территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включаются в список источников комплектования государственного архива соответствующего субъекта Российской Федерации на основании договора между указанным органом или организацией и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела?	п. 2, ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 35.1, 35.2 Правил					
81	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	п. 35.9 Правил					

82	<p>Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива по согласованию с источниками комплектования?</p>	<p>ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 37.1, 37.2, 37.3 Правил</p>			
83	<p>Архив составляет сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря ... г. и представляет их в вышестоящий орган управления архивным делом?</p>	<p>п. 2.6.2, приложение № 6 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденное приказом Федерального агентства от 11 марта 1997 г. № 11</p>			
84	<p>Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с:  - тремя (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;  - электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;</p>	<p>п. 37.6 Правил</p>			

	<p>- страховыми копиями особо ценных документов (при наличии);</p> <p>- исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)?</p>						
85	На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив?	п. 37.6 Правил					
86	Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение?	п.37.8 Правил, приложение №4 к Правилам					
87	Решение о приеме документов от граждан принимает ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения?	п. 37.10 Правил					
88	Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архива?	п. 38.1 Правил					
89	Архивом осуществляется формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов при нефондовой организации их хранения?	п. 44.1 Правил					

90	Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственного портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям?	п. 46.2 Правил				
91	Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах в установленные сроки?	пп. 46.6, 46.7, 46.8, 46.9, 46.10, 46.11, 46.12, 46.13, 46.14 Правил, приложение №11 к Правилам				
92	Архив организует прием заказов на копирование архивных документов и ведет их учет?	пп. 47.1, 47.8 Правил				
93	Копирование архивных документов осуществляется архивом на возмездной основе на основании договора?	п. 47.3 Правил				
94	Архив изготавливает копии архивных документов на безвозмездной основе по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации?	п. 47.4 Правил				
95	В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде?	п. 48.4 Правил, п. 2.2 Порядка использования архивных документов в государственных и				

				муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденном приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143					
96	В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями?	п. 48.5 Правил							
97	Архив ведет раздельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	п. 51.1 Правил							

Подписи лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие \_\_\_\_\_

Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица \_\_\_\_\_

Дата заполнения проверочного листа (списка контрольных вопросов) \_\_\_\_\_



Приложение №2  
к приказу Министерства по делам архивов  
Пензенской области  
от 14.11.2022 № 88 -од

QR-код, расположенный в правом верхнем углу первой страницы формы проверочного листа, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021г. №604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015г. №415»

**Форма проверочного листа (список контрольных вопросов),**  
**применяемая Министерством по делам архивов Пензенской области при осуществлении**  
**регионального государственного контроля (надзора)**  
**за соблюдением законодательства об архивном деле государственными органами, органами местного самоуправления,**  
**организациями и гражданами Пензенской области**

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле

2. Наименование контрольного (надзорного) органа: Министерство по делам архивов Пензенской области (далее - контрольный (надзорный) орган)

3. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ Министерства по делам архивов Пензенской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

5. Объект государственного контроля (надзора) в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: \_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами \_\_\_\_\_

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

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

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

10. 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: \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			
			Да	Нет	Неприменимо	Примечание
1.	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве?	Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации				
		Статьи 13,17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 1.3.,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 утверждённых организациях,				

					приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 (далее - Правила от 31.03.2015№526)				
2.	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?				статьи 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				
3.	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов?				статьи 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				
4.	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве?				пункты 4.14 - 4.18. Правил от 31.03.2015 №526				

5.	Наличие инструкции по делопроизводству?	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.»				
<b>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</b>						
6.	Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.49. Правил от 31.03.2015 №526				
7.	Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.14., 2.15. Правил от 31.03.2015 №526				
8.	Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.15., 2.20., 2.22, 2.23. Правил от 31.03.2015 № 526				

9.	Наличие порядка сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива, установленного руководством организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.23. Правил от 31.03.2015 №526			
10	Наличие специальных пропусков на вынос архивных документов из здания архива и/или организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.23. Правил от 31.03.2015 №526			
11	Соответствует ли организация хранения и размещения 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., 2.24., 2.34., 2.35., 2.36., 2.41. Правил от 31.03.2015 №526			
12	Наличие постележного и пофондового (при большом количестве фондов) топографических указателей?	пункты 2.37 Правил от 31.03.2015 №526			
13	Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.15., 2.24. Правил от 31.03.2015 №526			
14	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.25., 2.26., 2.34. Правил от 31.03.2015 №526			
15	Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима?	пункт 2.26. Правил от 31.03.2015 №526			
16	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.15., 2.27 - 2.29. Правил от 31.03.2015 №526			
17	Соблюдается ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.30 - 2.32., 2.35. Правил от 31.03.2015 № 526			
18	Создается ли фонд пользования электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.33. Правил от 31.03.2015 №526			
19	Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.39. - 2.44. Правил от 31.03.2015 №526			

20	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				
21	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				
22	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				
23	Соблюдаются ли порядок и сроки выдачи архивных документов, в том числе электронных документов?	пункты 2.45. - 2.48. Правил от 31.03.2015 №526				
24	Наличие книги выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования?	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 №526				
25	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				
26	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				
27	Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел?	пункт 2.47. Правил от 31.03.2015 №526				
28	Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища?	пункт 2.47., 4.19., 4.21., 4.23. Правил от 31.03.2015 №526				
<b>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</b>						
29	Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия) и пояснительная записка к нему?	пункты 3.12., Правил от 31.03.2015 №526				
30	Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы?	пункты 3.6., 3.7., 3.15. Правил от 31.03.2015 №526				

31	Наличие списка фондов установленной формы?	пункты 3.6., 3.8., 3.15. Правил от 31.03.2015 №526			
32	Наличие листов фондов установленной формы?	пункты 3.6., 3.9., 3.15. Правил от 31.03.2015 №526			
33	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., ЗПО., 4.11., 4.12., 4.16., 4.31. - 4.34., 5.5. Правил от 31.03.2015 №526			
34	Наличие реестра описей установленной формы?	пункты 3.6., 3.11., 3.15. Правил от 31.03.2015 №526			
35	Наличие дела фонда?	пункт 3.15. Правил от 31.03.2015 №526			
36	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			
37	Наличие акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) установленной формы?	пункты 2.43., 3.15. Правил от 31.03.2015 №526			
38	Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов?	пункты 3.15. Правил от 1.03.2015 №526			
<b>Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>					
39	Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов?	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			
40	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний?	пункты 4.7, 4.11. Правил от 31.03.2015 №526			



41	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации?		пункты 4.3.-4.6., 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526			
42	Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?		пункты 3.15., 4.10. 4.13. Правил от 31.03.2015 № 526			
43	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			
44	Наличие графика передачи дел в архив из структурных подразделений, утвержденного руководителем организации (учреждения, предприятия)?		пункт 4.33. Правил от 31.03.2015 №526			
45	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			
46	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			
<b>Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</b>						
47	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений установленных законодательством Российской Федерации и/или условий, которые установили		Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22 октября 2004			

	собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?							
48	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?				года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.2., 5.20. Правил от 31.03.2015 №526			
49	Наличие исторической справки к фонду?				пункт 5.6. Правил от 31.03.2015 №526			
50	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			
51	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			
52	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			
53	Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов.				пункт 5.17. Правил от 31.03.2015 №526			
54	Наличие разрешения руководителя организации (учреждения, предприятия) на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов?				пункт 5.17. Правил от 31.03.2015 №526			

55	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.19. Правил от 31.03.2015 №526				
56	Наличие разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива?	пункт 5.19. Правил от 31.03.2015 №526				
<b>Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив</b>						
57	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				
58	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				
59	Наличие актов приема-передачи документов на хранение в установленной форме?	пункты 3.15., 6.8. Правил от 31.03.2015 №526				
60	Соблюдаются ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункты 6.6. - 6.8. Правил от 31.03.2015 №526				

61	Наличие актов об обнаружении дефектов?	пункт 6.7. Правил от 31.03.2015 №526				
62	Предусмотрено ли организацией (учреждением, предприятием) участие представителя государственного (муниципального) архива в составе ликвидационной комиссии в случае реорганизации или ликвидации организации?	пункты 7.1. Правил от 31.03.2015 №526				

Подписи лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие \_\_\_\_\_

Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица \_\_\_\_\_

Дата заполнения проверочного листа (списка контрольных вопросов) \_\_\_\_\_