



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01 марта 2021 года

№ 3

Экз. № _____

г. Ульяновск

**О внесении изменения в приказ Министерства искусства и культурной
политики Ульяновской области от 03.10.2018 № 10**

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Ульяновской области в отношении государственных архивов и муниципальных архивов (орган или структурное подразделение администрации муниципального района или городского округа, муниципальное учреждение), утверждённый приказом Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 03.10.2018 № 10 «Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Ульяновской области», изложив его в следующей редакции:

**«Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый Министерством искусства и культурной политики
Ульяновской области при проведении плановых проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории
Ульяновской области в отношении государственных архивов и
муниципальных архивов (орган или структурное подразделение
администрации муниципального района или городского округа,
муниципальное учреждение)**

1. **Наименование органа государственного контроля (надзора):**
Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

2. **Наименование юридического лица** фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

3. **Место проведения плановой проверки** _____

4. Реквизиты распоряжения Министра, исполняющего обязанности Министра о проведении проверки _____

(наименование акта, №, дата)

5. Учётный номер проверки и дата присвоения учётного номера проверки в ФГИС «Единый реестр проверок» _____

6. Перечень вопросов, отражающих содержание основных требований

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы* (2)
1	2	3	4
1.	Размещается ли архив в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания?	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, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 (далее – Правила)	
2.	Размещается ли архив в специально приспособленном здании (помещениях)?	П. 3.2 Правил	
3.	Допускается ли размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с сырыми основными, подвалах и помещениях расположенных ниже уровня земли, помещениях с печным отоплением?	П. 3.2 Правил	
4.	Проводилась ли в установленном порядке экспертиза здания приспособленного под архив?	П. 3.2 Правил	
5.	Обеспечен ли архив помещениями основного назначения?	П. 3.1 Правил	
6.	Допускается ли в архивохранилище прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	П. 3.3 Правил	
7.	Допускается ли применение оборудования и средств хранения архивных документов, а также покрытие стен, полов, потолков собирающие пыль и выделяющие агрессивные химические вещества?	П. 2.11.1.2 Правил	
8.	Допускается ли размещение архивохранилища вблизи с	П. 3.3, 5.12 Правил	

	лабораторными, производственными, бытовыми помещениями и иметь с ними общую вентиляцию?		
9.	Соблюдаются ли требования к высоте архивохранилищ (<i>не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка</i>)?	П. 3.3 Правил	
10.	Соблюдается ли в архиве противопожарный режим?	П. 5.1 Правил	
11.	Заключен ли договор на охрану архива?	П. 5.3 Правил	
12.	Оснащены ли средствами охранной сигнализации архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход, если отсутствует круглосуточный пост охраны?	П. 5.7 Правил	
13.	Опечатаываются ли архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход, если отсутствует круглосуточный пост охраны?	П. 5.8 Правил	
14.	Оборудованы ли архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности?	П. 5.9 Правил	
15.	Ведется ли журнал регистрации ключей к замкам помещений архива?	П. 5.9 Правил	
16.	Соблюдена ли экзemplярность комплектов ключей к помещениям архива? (<i>не менее двух комплектов ключей</i>)	П. 5.9 Правил	
17.	Утверждена ли инструкция об охранном режиме архива, устанавливающая порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану?	П. 5.3 Правил	
18.	Имеют ли право на доступ в архивохранилище все сотрудники архива и иные лица?	П. 5.5 Правил	
19.	Оснащены ли контрольно-измерительными приборами архивохранилища?	П. 5.17 Правил	
20.	Соблюдается ли нормативный температурно-влажностный режим? (<i>температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50-55 %</i>)	П. 5.13 Правил	

21.	Ведется ли регистрационный журнал показаний контрольно-измерительных приборов?	П. 5.17 Правил	
22.	Размещаются ли архивные документы в помещениях с окнами?	П. 5.19 Правил	
23.	Размещаются ли архивные документы в помещениях без окон?	П. 5.18 Правил	
24.	Обеспечивается ли хранение архивных документов в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды?	П. 5.12, 5.13 Правил	
25.	Обеспечивается ли хранение архивных документов в темноте (в переплетах, папках, коробках, конвертах, специально оборудованных шкафах, на металлических стеллажах закрытого типа)?	П. 4.1, 5.18, 6.1 Правил	
26.	Применяются ли на окнах в архивохранилище защитные фильтры?	П. 5.19 Правил	
27.	Оборудованы ли в архивохранилище лампы накаливания в закрытые плафоны с гладкой наружной поверхностью?	П. 5.19 Правил	
28.	Не допускается ли размещение архивных документов на полу, подоконниках?	П. 6.4 Правил	
29.	Планируются ли санитарные дни для проведения санитарно-гигиенических работ?	П. 5.22 Правил	
30.	Подвергаются ли архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) обязательному энтомологическому и микологическому осмотру с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов?	П. 5.23 Правил	
31.	Оборудованы ли архивохранилища стеллажами?	П. 4.1 Правил	
32.	Обработаны ли деревянные стеллажи, находящиеся в нормальном санитарно-биологическом состоянии, огнезащитным составом?	П. 4.1 Правил	
33.	Установлены ли стеллажи и шкафы открытого типа перпендикулярно стенам с оконными проемами в архивохранилище с естественным освещением?	П. 4.2 Правил	
34.	Соблюдены ли следующие нормы установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах:	П. 4.2 Правил	

	<ul style="list-style-type: none"> - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см; - расстояние между соседними стеллажами (проход) - 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45 см; - расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30 см; - расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100 см? 		
35.	Размещаются ли архивные документы на бумажной основе на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, коробках, конвертах, связках при условии их упаковки в бумагу)	П. 6.1, 6.2, 6.3 Правил	
36.	Утвержден ли руководителем архива план (схема) размещения архивных фондов?	П. 8.1 Правил	
37.	Подлежат ли сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями единицы хранения содержащие уникальные документы?	П. 8.3 Правил	
38.	Все ли помещения архива в которых осуществляется хранение документов, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы?	П. 4.4 Правил	
39.	Пронумерованы ли стеллажи, шкафы и сейфы слева направо от входа?	П. 4.4 Правил	
40.	Пронумерованы ли сверху вниз, слева направо полки стеллажей, шкафов и сейфов?	П. 4.4 Правил	
41.	Составляются ли постеллажные топографические указатели?	П. 8.4 Правил	
42.	Составляются ли пофондовые топографические указатели?	П. 8.4 Правил	
43.	Каждое ли первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжено ярлыком?	П. 6.5 Правил	
44.	Указывается ли на ярлыках название и номер архивного фонда, номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке?	П. 6.5 Правил	

45.	Соблюдены ли сроки плановой циклической проверки наличия и состояния архивных документов? (в муниципальном архиве - 1 раз в 10 лет; в государственном архиве - не менее одного раза в 25 лет)	П. 10.2 Правил	
46.	Фиксируются ли результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов?	П. 10.4 Правил	
47.	Проставляется ли по окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку?	П. 10.6 Правил	
48.	Создаются ли в архиве учётные документы при помощи ФГИС «Архивный фонд» на основании вносимых в неё данных?	П. 23.1 Правил	
49.	Заносятся ли результаты проверки физического состояния архивных документов в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов?	П. 11.9 Правил	
50.	Опечатываются ли после проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами?	П. 10.6 Правил	
51.	Организуется ли розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, с момента выявления их отсутствия и проводится ли в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях?	П. 10.8 Правил	
52.	Составляются ли на архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска?	П. 10.8, приложение № 2 Правил	
53.	Представляются ли акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, подробная справка о проведении розыска, акт проверки наличия и состояния архивных документов в Министерство для принятия окончательного решения о снятии с учета архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска?	П. 10.9 Правил	
54.	Оформляется ли приказом руководителя	П. 13.2 Правил	

	архива решение о снятии архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, с учета?		
55.	Оформляется ли в архиве заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов?	П. 14.7 Правил	
56.	Осуществляется ли отдельная регистрация выдачи архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища по каждому из них и виду выдачи?	П. 14.8 Правил	
57.	Проводится ли выверка книг выдачи архивных документов не реже одного раза в квартал или в полугодие?	П. 14.11 Правил	
58.	Осуществляется ли страховое копирование особо ценных документов, при их наличии?	П. 18.1 Правил	
59.	Ведется ли в архиве книга учета поступлений документов?	П. 23.2 Правил	
60.	Соответствует ли форма книги учета поступлений документов установленной форме?	П. 23.2, приложение № 4 Правил	
61.	Соблюдаются ли требования к ведению книги учета поступлений документов?	П. 23.2 Правил	
62.	Ведется ли в архиве список фондов?	П. 23.2 Правил	
63.	Соответствует ли форма списка фондов установленной форме?	П. 23.2, приложение № 5 Правил	
64.	Соблюдаются ли требования к ведению списка фондов?	П. 3.5.3 Правил	
65.	Ведется ли в архиве лист фонда?	П. 23.2 Правил	
66.	Соблюдаются ли требования к ведению листа фонда?	П. 23.2 Правил	
67.	Имеет ли опись дел, документов, том описи дел, документов лист-заверитель?	П. 23.2, приложения № 6, 7, 8 Правил	
68.	Ведется ли в архиве реестр описей дел, документов?	П. 23.2 Правил	
69.	Соблюдаются ли требования к ведению дела фонда?	П. 23.2 Правил	
70.	Ведется ли в архиве список фондов, содержащих особо ценные документы?	П. 23.3 Правил	
71.	Ведется ли в архиве реестр описей особо ценных дел, документов?	П. 23.3 Правил	
72.	Имеется ли в архиве список организаций - источников комплектования согласованный и утвержденный в установленном порядке?	Пп. 35.1, 35.6 Правил	
73.	Соблюдаются ли требования к ведению наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива?	П. 35.9 Правил	
74.	Осуществляется ли согласование	П. 38.1 Правил	

	инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива?		
75.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования архива?	ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 4.4 Правил	
76.	Имеются ли соответствующие действующему законодательству договоры с негосударственными организациями?	П. 2, ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 4.3.1, 4.4 Правил	
77.	Утвержден ли в архиве план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации	П. 37.2 Правил	
78.	Оформляется ли акт приема-передачи документов на хранение при приеме архивных документов?	П. 37.8, приложение № 3 Правил	
79.	Осуществляет ли архив прием запросов непосредственно в архиве, по электронной почте, с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям ?	П. 46.2 Правил	
80.	Соблюдаются ли сроки исполнения тематических запросов в архиве?	П. 46.6 Правил	
81.	Соблюдаются ли сроки исполнения запросов социально-правового характера в архиве?	П. 46.6 Правил	
82.	Оформляется ли на бланке архива Архивная справка, содержит ли название («Архивная справка»), информацию по теме запроса	П. 46.9, приложение № 11 Правил	
83.	Приводятся ли в конце архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для ее составления?	Пп. 46.9, 46.10 Правил	
84.	Ведет ли архив отдельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	П. 5.1 Правил	
85.	Проставляются ли на обороте каждого листа архивной копии архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа?	П. 46.11 Правил	
86.	Расписывается ли получатель архивной справки и архивной выписки на их копиях или на обороте	П. 46.12 Правил	

	сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения?		
87.	Обеспечивается ли заполнение анкеты пользователя, работающего в читальном зале, в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации?	П. 2.2 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 1 сентября 2017 года № 143 (далее – Порядок)	
88.	Обеспечивается ли заполнение заказа (требования) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в полном объеме?	П. 4.2.7 Порядка	
89.	Обеспечивается ли заполнение листа использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования) в полном объеме?	П. 4.2.10 Порядка	
90.	Составляются ли Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря ... г. и представляются ли в Министерство?	П. 2.6.2, приложение № 6 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11	

Отметка юридического лица о получении проверочного листа:

_____ (Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист

Дата заполнения листа « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

*(2) Указывается: «да», «нет»..».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.Е.Сидорова