



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.10.2023.

№ 60

**О внесении изменения в распоряжение
Архивного комитета Санкт-Петербурга
от 29.12.2021 № 98**

В целях приведения нормативных правовых актов Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в соответствие с действующим законодательством в сфере архивного дела:

1. Внести изменения в распоряжение Комитета от 29.12.2021 № 98 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого Архивным комитетом Санкт-Петербурга при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле» (далее – распоряжение Комитета от 29.12.2021 № 98) изложив приложение к распоряжению Комитета от 29.12.2021 № 98 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения возникшие с 17.09.2023.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Гарькушу И.О.

Председатель Комитета

П.Е.Тищенко

Проверочный лист (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемый Архивным комитетом Санкт-Петербурга при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

1. Вид регионального государственного контроля (надзора):
региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле.
2. Наименование контрольного (надзорного) органа:
Архивный комитет Санкт-Петербурга (далее – Комитет).
3. Реквизиты распоряжения Комитета об утверждении формы проверочного листа: от _____ № _____.
4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: _____.
5. Дата заполнения проверочного листа: _____.
6. Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

7. Сведения об юридическом лице, в отношении которого проводится проверка (наименование, идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений):

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

9. Реквизиты решения Комитета о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: от _____ № _____.
10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий: _____.
11. Должность, фамилия и инициалы должностного лица проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Да	Нет	Неприме- нимо (Н/ПР)*	Примечание
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации						
1	Наличие правового акта о создании архива и утвержденного положения об архиве	<p>Статья 3, 13,17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – 125-ФЗ)</p> <p>Пункт 3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023</p>				Требования данного пункта являются обязательными для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района

		утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила 2023)				
2	Наличие инструкции по делопроизводству или иного локального нормативного акта, в соответствии с которым осуществляется формирование, оформление дел и порядок использования	Пункты 7, 173 Правил 2023				
3	Наличие согласованной и утвержденной номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве, на текущий, не заверченный делопроизводственный год	Пункты 7, 10, 11 Правил 2023				
4	Наличие номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве, за заверченный делопроизводственный год с заполненной итоговой записью	Пункт 13 Правил 2023				Не заполняется в случае, если организация создана в текущем году
5	Наличие приказа о создании и составе экспертной комиссии (или центральной экспертной комиссии) организации, утвержденного положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	Пункты 14,18,19,20 Правил 2023				
Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов в организации						
6	Наличие здания/помещения (архивохранилища)/запирающихся шкафов,	Пункты 76-93 Правил 2023				

	сейфов для нужд архива, которые соответствуют нормативному режиму хранения архивных документов					
7	Соблюдается ли противопожарный режим в здании/помещении архива	Пункт 85 Правил 2023				
8	Соблюдается ли охранный режим в здании/помещении архива	Пункт 86 Правил 2023				
9	Соблюдается ли световой режим в здании/помещении архива	Пункт 87 Правил 2023				
10	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании/помещении архива	Пункты 88-91 Правил 2023				
11	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании/помещении архива	Пункт 92 Правил 2023				
12	Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, первичные средства хранения и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях в здании/помещении архива	Пункты 78-84 Правил 2023				
13	Соблюдается ли порядок и периодичность проведения проверок наличия архивных документов на бумажном носителе в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)	Пункты 97-106 Правил 2023				

14	Соблюдается ли порядок и периодичность проведения проверок наличия электронных архивных документов носителя в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)	Пункты 97-106, 152-157 Правил 2023				Заполняется при наличии электронных документов
15	Соблюдается ли порядок и периодичность проведения проверок наличия аудиовизуальных архивных документов носителя в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)	Пункты 97-106, 167 Правил 2023				Заполняется при наличии аудиовизуальных документов
16	Наличие актов приема-передачи дел при смене руководителя архива (лица ответственного за архив)	Пункты 2, 223 Правил 2023				
17	Оформление и физическое состояние архивных документов, в том числе электронных и аудиовизуальных документов	Пункты 48-61, 145 Правил 2023				
Организация учета документов						
18	Наличие паспорта архива организации и пояснительная записка к нему (сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов)	Пункт 115 Правил 2023				Обязательно для организаций – источников комплектования государственных архивов
19	Наличие обязательного учетного документа архива: книги учета поступления и выбытия дел, документов	Пункты 117,118,119,120 Правил 2023				

20	Наличие обязательного учетного документа архива: листа фонда (в листе фонда учитываются все описи дел, документов фонда)	Пункты 117, 118, 121 Правил 2023				
21	Наличие обязательного учетного документа архива: описи (согласованной и утвержденной в установленном порядке, экзemplярности и сроки): а) на дела постоянного срока хранения (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве)	Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123 Правил 2023				
	б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве)	Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123 Правил 2023				
	в) на дела по личному составу (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, для личных дел государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы по истечении 10 лет со дня увольнения)	Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123 Правил 2023				
	г) на дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные, научно-техническая документация и др.)	Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123 Правил 2023 Пункты 70-78 Правил				

		организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155				
	д) на электронные документы	Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123, 146, 159, 160 Правил 2023				
	е) на аудиовизуальные документы фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы	Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123, 164, 165, 168, 169 Правил 2023				
22	Наличие обязательного учетного документа архива: дела фонда (включает документы, отражающие историю фонда и фондообразователя, а также учетные документы, характеризующие изменение фонда: исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических	Пункты 117, 118, 122 Правил 2023				Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации

	ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и др.)					
Организация использования документов						
23	Соблюдается ли порядок выдачи архивных документов во временное пользование и сроки возврата (письменное разрешение руководителя организации, акт о выдаче архивных документов во временное пользование, карта-заместитель единицы хранения)	Пункты 107-113 Правил				Заполняется в случае выдачи
24	Пользователю предоставляются ответы на запросы социально-правового характера в течении 30 календарных дней со дня регистрации запроса на безвозмездной основе	Часть 3 статьи 26 125-ФЗ Пункты 178-190 Правил 2023				
Передача документов организации на хранение в государственный архив						
25	Соблюдаются ли порядок и сроки передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный архив:	Статья 21-22 125-ФЗ Пункты 215-222 Правил 2023				
	а) документов общего делопроизводства на бумажной основе					
	б) электронных документов					
	в) научно-технической документации					
	г) аудиовизуальных документов					

Подписи лиц, проводивших проверку: _____