|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  приказом Министерства культуры, печати и по делам  национальностей Республики Марий Эл  от « 15 » марта 2022 г. №  62 |

**ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА**

**применяемого Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл**

**при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства**

**об архивном деле на территории Республики Марий Эл в отношении юридических лиц**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора) | Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл |
| 2. | Наименование контрольного (надзорного) органа | Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл |
| 3. | Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа |  |
| 4. | Дата заполнения проверочного листа |  |
| 5. | Вид контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| 6. | Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие |  |
| 7. | Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющегося контролируемым лицом |  |
| 8. | Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа |  |
| 9. | Реквизиты решения Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики  Марий Эл о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства культуры, печати  и по делам национальностей Республики  Марий Эл |  |
| 10. | Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| 11. | Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики  Марий Эл, 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 свидетельствуют о соблюдении

или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Список контрольных вопросов, отражающих 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, которыми установлены обязательные требования | Ответы на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов | | | Примечание |
| Да | Нет | Не применимо |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Наличие правового акта юридического лица  о создании архива | ст. 5, 13, 17 Федерального закона  от 22.10.2004 года № 125-ФЗ  «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 125-ФЗ),  пп. 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03. 2015 года № 526 (далее – Правила) |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наличие организационно-распорядительных документов юридического лица о назначении ответственного за обеспечение сохранности, учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - ответственный  за архив) | ст. 5, 13, 17, 19, 21, 23  ФЗ № 125-ФЗ,  пп. 1.3, 1.4 Правил |  |  |  |  |
| 3 | Наличие положения об архиве юридического лица (далее – архив), согласованного экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - ЭПК)  и утвержденного руководителем юридического лица | п. 1.5 Правил,  п. 4 Примерного положения  об архиве организации, утвержденного приказом  Росархива от 11.04.2018 № 42 |  |  |  |  |
| 4 | Наличие согласованной ЭПК и утвержденной руководителем юридического лица номенклатуры дел | пп. 4.14 - 4.18 Правил |  |  |  |  |
| Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | | | | |
| 5 | Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов | ст. 5, 13, 17 ФЗ № 125-ФЗ,  пп. 2.4 - 2.20 Правил |  |  |  |  |
| 6 | Наличие утвержденных руководителем юридического лица планов мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы архива при чрезвычайных ситуациях | п. 2.49 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7 | Наличие в архивохранилищах специального оборудования для хранения документов (стеллажи, коробки или папки, изготовленные из безвредных для документов материалов): | пп. 2.15, 2.21 Правил |  |  |  |  |
| стеллажи |  |  |  |  |
| коробки |  |  |  |  |
| папки |  |  |  |  |
| 8 | Наличие в помещении архива средств пожаротушения, пожарной сигнализации: | пп. 2.14, 2.15, 2.22 Правил |  |  |  |  |
| средства пожаротушения |  |  |  |  |
| пожарная сигнализация |  |  |  |  |
| 9 | Наличие в помещении архива охранной сигнализации | пп. 2.15, 2.23 Правил |  |  |  |  |
| 10 | Наличие в архивохранилищах дверей  с повышенной технической укрепленностью, оснащенными замками повышенной секретности против возможного взлома (за исключением архивохранилищ, располагающихся  на охраняемой территории) | п. 2.20 Правил |  |  |  |  |
| 11 | Наличие рабочих комнат сотрудников архива,  их изолированность от архивохранилищ | п. 2.16 Правил |  |  |  |  |
| 12 | Оборудование окон архивохранилищ, расположенных на первом этаже запирающимися решетками | п. 2.20 Правил |  |  |  |  |
| 13 | Наличие распорядительного акта руководителя юридического лица, определяющего порядок доступа в архивохранилище | п. 2.23 Правил |  |  |  |  |
| 14 | Соблюдение норм установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах | п. 2.21 Правил |  |  |  |  |
| 15 | Осуществление контроля доступа в архивохранилище | п. 2.23 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 16 | Соблюдение нормативно установленного светового режима хранения архивных документов | пп. 2.16, 2.24 Правил |  |  |  |  |
| 17 | Оснащение окон в архивохранилище (при их наличии) светорассеивателями, защитными фильтрами, шторами, жалюзи, рольставнями, нанесенными на стекло покрытиями | пп. 2.15, 2.24 Правил |  |  |  |  |
| 18 | Оснащение окон в архивохранилище лампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью | пп. 2.15, 2.24 Правил |  |  |  |  |
| 19 | Наличие в архивохранилищах естественной или искусственной вентиляции | п. 2.19 Правил |  |  |  |  |
| 20 | Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов | пп. 2.15, 2.25, 2.26, 2.34 Правил |  |  |  |  |
| 21 | Наличие в архивохранилище средств измерения и контроля температурно-влажностного режима | пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил |  |  |  |  |
| 22 | Соблюдение порядка и сроков фиксаций показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах | пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил |  |  |  |  |
| 23 | Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилище | пп. 2.15, 2.27, 2.28, 2.29 Правил |  |  |  |  |
| 24 | Наличие нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, контейнеров, полок | п. 2.36 Правил |  |  |  |  |
| 25 | Наличие постеллажного, пофондового (в случае наличия более одного фонда) топографических указателей | п. 2.37, 2.38,  приложения №№ 1, 2 Правил |  |  |  |  |
| 26 | Соблюдение обязательных условий хранения электронных документов в архиве (при наличии) | пп. 2.30-2.32, 2.34, 2.35, 2.40  Правил |  |  |  |  |
| 27 | Соблюдение сроков и порядка проверки наличия и состояния документов в архиве | пп. 2.14, 2.40 – 2.42 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 28 | Наличие документов, фиксирующих сведения  о проведенной проверке наличия и состояния архивных документов | п. 2.43, приложение № 3 Правил |  |  |  |  |
| 29 | Организация и проведение розыска необнаруженных дел или документов, если проверкой наличия и состояния архивных документов установлено их отсутствие | пп. 2.14, 2.44 Правил |  |  |  |  |
| 30 | Составление, согласование и утверждение акта об утрате документов, в случае необнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов | пп. 2.14, 2.44,  приложение № 6 Правил |  |  |  |  |
| 31 | Наличие письменного разрешения руководителя архива или руководителя структурного подразделения юридического лица на выдачу архивных документов, в том числе соблюдение порядка и сроков выдачи архивных документов | пп. 2.45- 2.48 Правил |  |  |  |  |
| 32 | Наличие и ведение книги выдачи дел, документов из архивохранилища | пп. 2.46, 5.8 Правил |  |  |  |  |
| 33 | Соблюдение порядка выдачи сотрудникам архивных документов, дел, описей дел из архивохранилища (оформление заказа (служебной запиской) на выдачу документов | п. 2.46 Правил |  |  |  |  |
| 34 | Соблюдение порядка выдачи архивных документов в сторонние организации, оформление акта о выдаче дел во временное пользование | п. 2.46, приложение № 10 Правил |  |  |  |  |
| 35 | Оформление карт-заместителей при выдаче архивных документов | п. 2.47, приложение № 7 Правил |  |  |  |  |
| 36 | Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища | п. 2.47, приложения № 8, 9 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | | | | |
| 37 | Соблюдение порядка учета документов Архивного фонда Российской Федерации  и других архивных документов | ст. 16, 19 ФЗ № 125-ФЗ,  пп. 3.1 – 3.15 Правил |  |  |  |  |
| 38 | Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов |  |  |  |  |  |
| паспорта архива юридического лица | пп. 3.1, 3.2. 3.12. Правил |  |  |  |  |
| книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы | пп. 3.6, 3.7,  приложение № 11 Правил |  |  |  |  |
| списка фондов установленной формы  (при наличии 2-х и более фондов) | пп. 2.3, 3.3, 3.6, 3.8,  приложение № 12 Правил |  |  |  |  |
| листов фондов установленной формы | пп. 3.6,  приложение № 13 Правил |  |  |  |  |
| реестра описей установленной формы | пп. 3.6, 3.11,  приложение № 19 Правил |  |  |  |  |
| 39 | Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения,  по личному составу, согласованных  и утвержденных установленным порядком | пп. 3.6, 3.10, 4.10-4.12,  4.31-4.34, 5.5 Правил |  |  |  |  |
| 40 | Наличие дела фонда | п. 3.15 Правил |  |  |  |  |
| Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами | | | | | | |
| 41 | Наличие распорядительного акта о создании экспертной комиссии (ЭК) юридического лица, ее составе | п. 4.7-4.9 Правил |  |  |  |  |
| 42 | Наличие положения об ЭК, согласованного ЭПК и утвержденного руководителем юридического лица | пп. 4.8, 4.9 Правил,  п. 3 Примерного положения  об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива  от 11.04.2018 № 43 |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 43 | Наличие документов, подтверждающих работу ЭК (планы, протоколы) | пп. 4.8, 4.9 Правил |  |  |  |  |
| 44 | Наличие документов, подтверждающих решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации | ст. 6 ФЗ № 125-ФЗ,  п. 4.4 Правил |  |  |  |  |
| 45 | Соблюдение сроков и комплектности представления на рассмотрение ЭПК описей дел постоянного хранения, описей дел, документов по личному составу | п. 4.11 Правил |  |  |  |  |
| 46 | Наличие, утвержденного руководителем юридического лица графика приема - передачи дел в архив из структурных подразделений | п. 4.33 Правил |  |  |  |  |
| 47 | Соблюдение порядка отбора и включения  в описи дел постоянного хранения документов, имеющих временный срок хранения с отметкой «ЭПК» | п. 4.11 Правил |  |  |  |  |
| 48 | Соблюдение требований к формированию  и техническому оформлению дел постоянного  и временных (свыше 10 лет) сроков хранения  и по личному составу | пп. 4.19 - 4.29 Правил |  |  |  |  |
| 49 | Соблюдение сроков и порядка приема-передачи дел в архив из структурных подразделений | пп. 4.31, 4.33 Правил |  |  |  |  |
| 50 | Составление и утверждение актов о выделении  к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела с истекшими сроками хранения | пп. 4.2, 4.9, 4.11 - 4.13 Правил |  |  |  |  |
| 51 | Фактическое наличие (в соответствие  с учетными документами), оформление  и физическое состояние документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | ч. 1 ст. 17 ФЗ № 125-ФЗ,  пп. 2.9-2.11, 3.1, 3.3, 3.4,  4.19-4.30, 4.34 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | | | | |
| 52 | Соблюдение порядка доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством, и/или условий, установленных собственниками  или владельцами архивных документов при передаче их в архив | ст. 24-26 ФЗ № 125-ФЗ,  пп. 5.2, 5.20 Правил |  |  |  |  |
| 53 | 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 | ст. 24-26 ФЗ № 125-ФЗ,  пп. 5.2, 5.20 |  |  |  |  |
| 54 | Осуществление учета использования архивных документов, в том числе выдачи документов  и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов. Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов | пп. 5.8 Правил |  |  |  |  |
| 55 | Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей. Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей  о предоставлении информации | п. 5.9, 5.10 Правил |  |  |  |  |
| 56 | Соблюдение порядка оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов, а также порядок их получения пользователями | ст. 26 ФЗ № 125-ФЗ,  пп. 5.11 - 5.18 Правил |  |  |  |  |
| 57 | Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий, взамен изъятых документов (в том числе наличие разрешение руководителя юридического лица) на изъятие дел (возвращении) подлинных личных документов | п. 5.17 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 58 | Соблюдение порядка работы пользователей  с архивными документами в читальном зале | п. 5.19 Правил |  |  |  |  |
| 59 | Наличие разрешения руководителя юридического лица (лица, ответственного  за архив) на работу в помещении архива | п. 5.19 Правил |  |  |  |  |
| Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов  организации на хранение в государственный или муниципальный архив | | | | | | |
| 60 | Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив | ст. 22, 23ФЗ № 125-ФЗ,  пп. 4.1 – 4.2, 6.5 Правил |  |  |  |  |
| 61 | Наличие письменного разрешения ЭПК  о продлении сроков хранения документов  в архиве юридического лица | п. 6.5 Правил |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность, Ф.И.О. должностного лица  заполнившего проверочный лист | Дата | Подпись |