

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 государственных и муниципальных архивов**

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	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия конкретного государственного, муниципального архива (далее именуемые – архив) по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов: - устав государственного архива; - положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов; - должностные инструкции сотрудников	Ст. 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 125-ФЗ); п.17 ст. 14, п. 16 ст. 15, п. 22 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»				
<b>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>						
2	Архив размещается: в специально построенном здании(ях);	п. 3.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской				

1	2	3	4	5	6	7
	в отдельных помещениях, здании(ях); в приспособленном здании (помещении(ях))	Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях библиотеках, научных организациях утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила)				
3	Наличие документа, подтверждающего проведение обследования приспособленного здания (помещения) на соответствие установленным требованиям для размещения архива	п. 3.2 Правил				
4	Помещения в приспособленном под архив здании, предназначенные для хранения архивных документов, изолированы от остальных его помещений	п. 3.2 Правил				
5	Отсутствие в здании(ях), где размещается архив предприятий общественного питания, готовящих горячую пищу, продуктовых магазинов и (или) складов, организаций, хранящих и (или) применяющих пожароопасные и агрессивные химические вещества	п. 3.2 Правил				
6	Размещение архива осуществляется в здании(ях), не являющихся ветхими строениями, деревянных постройках, помещениями с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением	п. 3.2 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
7	Размещение архива осуществляется в помещениях, не являющихся подвалами, либо помещениями, расположенными ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод	п. 3.2 Правил				
8	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями	п. 3.3 Правил				
9	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов	п. 3.3 Правил				
10	Архивохранилище гидроизолировано	п. 3.3 Правил				
11	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка	п. 3.3 Правил				
12	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				
13	Архивохранилище (а) имеет (ют) беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам	п. 3.3 Правил				
14	Размещение распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды за пределами архивохранилища	п. 3.3 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
15	Соблюдение требований по хранению фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	п. 3.4 Правил				
16	Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям	п. 4.1 Правил				
17	Расстановка стеллажей и шкафов открытого типа осуществляется: в архивохранилище(ах) с естественным освещением - перпендикулярно стенам с оконными проемами; в архивохранилище без окон - с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования	п. 4.2 Правил				
18	Соблюдение нормативов расстановки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилище(ах)	п. 4.2 Правил				
19	Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок	п. 4.4 Правил				
20	Соблюдение противопожарного режима	п. 5.1 Правил				
21	Архивохранилище документов на нитрооснове территориально отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне	п. 5.2 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
22	Оборудование архива средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации	п. 5.6 Правил				
23	Наличие в архиве инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора	п. 5.3 Правил				
24	Оснащение помещений архива средствами охранной сигнализации	п. 5.7 Правил				
25	Осуществление по окончании рабочего дня ежедневного опечатывания помещений архива, подлежащих опечатыванию	п. 5.8 Правил				
26	Оборудование архивохранилищ дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности	п. 5.9 Правил				
27	Наличие в архивохранилище(ах) вентиляции, обеспечивающей рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды	п. 5.12 Правил				
28	Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов	пп. 5.13, 5.14, 5.15, 5.16 Правил				



1	2	3	4	5	6	7
29	Наличие в архивохранилище(ах) комплекта контрольно-измерительных приборов	пп. 5.17 Правил				
30	Соблюдение периодичности измерения температуры и влажности архивохранилище(ах)	п. 5.17 Правил				
31	Ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима с фиксацией показаний контрольно-измерительных приборов	п. 5.17 Правил				
32	Освещение в архивохранилищах: естественное освещение с применением на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи; искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью с уровнем освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не превышает 20-50 лк, на горизонтальной - 100 лк; применяются люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности	п. 5.19 Правил				
33	Архивные документы защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки и использовании	п. 5.20 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
34	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах)	пп. 5.22-5.25 Правил				
35	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	пп. 6.1-6.5 Правил				
36	Соблюдение требований к хранению электронных документов (при их наличии)	пп. 7.1-7.3 Правил				
37	Соблюдение требований к размещению архивных документов	пп. 8.1-8.3 Правил				
38	Наличие утвержденной руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов	п. 8.1 Правил				
39	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	п. 8.4 Правил				
40	Соблюдение порядка и сроков проведения проверки фактического наличия и физического состояния архивных документов (далее - проверка наличия и состояния архивных документов)	пп. 10.1, 10.2 Правил				
41	Осуществление фиксации результатов проверки наличия и состояния архивных документов в: листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов;	п. 10.4 Правил, приложение № 1 к Правилам				
	акте проверки наличия и состояния архивных документов;					
	актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости);					
	акте о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны и справке о проведении розыска	п. 10.8 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
42	Организация и проведение розыска необнаруженных архивных документов, если проверкой наличия и состояния архивных документов установлено их отсутствие	п. 10.8 Правил				
43	Внесение изменений в учетные документы по окончании проверки наличия и состояния архивных документов	п. 10.6 Правил				
44	Ведение централизованного учета необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 10.7 Правил				
45	Соблюдение требований к оформлению результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов	пп. 11.8, 11.9 Правил				
46	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов, признанных неисправимо поврежденными: решение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – ЭПК) о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета приказ руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа	п. 13.2 Правил				
		пп. 13.1, 13.2 Правил				
47	Соблюдение порядка выдачи архивных документов	пп. 14.1-14.12 Правил				
48	Наличие и ведение книг выдачи архивных документов из архивохранилища	п. 14.8 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
49	Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»	п. 21.1 Правил				
50	Нумерация учетных единиц в соответствии с установленными требованиями	п. 22.2-22.4 Правил				
51	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива: книга учета поступлений документов	пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 4 к Правилам				
	список фондов	пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 5 к Правилам				
	листы фондов	пп. 23.1, 23.2 Правил				
	описи дел, документов	пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил, приложения № 6, 7 к Правилам				
	реестр описей дел, документов	пп. 23.1, 23.2, 30.2 Правил				
	паспорт архива	пп. 23.1, 23.2 Правил				
	паспорт архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ)	пп. 23.1, 23.2 Правил				
	дело фонда	пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил				
	лист-заверитель дела	пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 8 к Правилам				
	опись единиц хранения научно-технической документации	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	опись кинодокументов	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	опись фотодокументов	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	опись фотоальбомов	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	опись фонодокументов магнитной записи	пп. 23.1, 23.3 Правил				
опись видеодокументов	пп. 23.1, 23.3 Правил					
лист учета аудиовизуальных документов	пп. 23.1, 23.3 Правил					

1	2	3	4	5	6	7
	дело сдатчика документов	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	лист учета и описания уникального документа	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы	пп. 23.1, 23.3 Правил				
	список фондов, содержащих особо ценные документы	пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил				
	опись особо ценных дел, документов	пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил				
	реестр описей особо ценных дел, документов	пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил				
	для страхового фонда и фонда пользования на микроформах: книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	пп. 23.1, 23.3, 32.1, 32.3, 32.5 Правил				
	книг учета носителей электронного фонда пользования	пп. 23.1, 23.3 Правил				
52	Соблюдение порядка размещения обязательных учетных документов Архива, в том числе первых экземпляров описей дел, документов, в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива	п. 24.1 Правил				
53	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	п. 24.2 Правил				
54	Размещение третьих экземпляров описей дел, документов в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям	п. 24.2 Правил				
55	Наличие документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов:	п. 26.1 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение</p> <p>акта(ов) приема на хранение документов личного происхождения</p> <p>акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</p> <p>акта(ов) о неисправимых повреждениях архивных документов</p> <p>акта(ов) о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны</p> <p>акта(ов) возврата архивных документов собственнику</p> <p>акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов</p> <p>акта о технических ошибках в учетных документах</p> <p>акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов</p> <p>акта о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов</p> <p>акта описания архивных документов, переработки описей</p>	п. 26.1 Правил				
56	Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов	п. 26.2 Правил				
57	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	п. 26.2 Правил				
58	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов в соответствии с установленными требованиями	п. 26.3 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
59	Соблюдение требований по ведению учета единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	пп. 27.1-27.5 Правил				
60	Соблюдение требований по ведению учета уникальных и особо ценных документов	пп. 28.1, 28.2 Правил				
61	Соблюдение требований по ведению учета аудиовизуальных документов	пп. 29.1–29.2 Правил				
62	Соблюдение требований по ведению учета электронных документов	пп. 30.1–30.2 Правил				
63	Соблюдение требований по ведению учета копий архивных документов на правах подлинников	пп. 31.1–31.3 Правил				
64	Соблюдение требований по ведению учета печатных изданий, музейных предметов в архиве	пп. 34.1–34.4 Правил				
65	Соблюдение требований по хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов	пп. 18.1–18.7, 32.1–32.5 Правил				
66	Соблюдение требований по созданию и ведению учета электронного фонда пользования	пп. 19.1–19.6, 33.1 Правил				
Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами						
67	Наличие списка источников комплектования, согласованных ЭПК и утвержденных руководителем государственного архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления): организаций-источников комплектования архива; граждан-источников комплектования архива	ст. 20 ФЗ № 125-ФЗ; пп. 35.1–35.7 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
68	Наличие договоров с негосударственными организациями и гражданами, включенными в список источников комплектования архива	п. 2, ст. 23 ФЗ № 125-ФЗ; пп. 35.1, 35.2 Правил				
69	Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел на каждую организацию, гражданина - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 35.9 Правил				
70	Наличие решения ЭПК о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных архивных документов	п. 36.8 Правил				
71	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива	п. 37.2 Правил				
72	Соблюдение сроков приема документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектований	ст. 22 ФЗ № 125-ФЗ; пп. 37.1, 37.2, 37.3 Правил				
73	Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приеме документов от граждан	п. 37.9 Правил				
74	Соблюдение порядка приема документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий	пп. 37.6, 37.8, 37.11 Правил				
75	Соблюдение требований комплектности приема аудиовизуальных документов	п. 37.12 Правил				
Система справочно-поисковых систем к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам						
76	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде	п. 39.1 Правил				
77	Наличие путеводителя по фондам	пп. 42.1, 42.2 Правил				
78	Наличие краткого справочника по фондам	п. 43.1 Правил				



1	2	3	4	5	6	7
79	Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов	п. 44.1 Правил				
80	Проведение усовершенствования и переработки описи дел, документов в соответствии с установленными требованиями	п. 41.3 Правил				
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
81	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам	ст. 24, 25 ФЗ № 125-ФЗ; пп. 45.1- 45.3 Правил				
82	Соблюдение порядка приема и рассмотрения запросов граждан и организаций	пп. 46.2, 46.3 Правил				
83	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	ч.3 ст. 26 ФЗ № 125-ФЗ; п. 46.6 Правил				
84	Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов	пп. 46.7, 47.3 Правил				
85	Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям	пп. 46.8-46.14 Правил				
86	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива	п. 48.3 Правил				
87	Наличие и ведение журнала учета посетителей читального зала пользователями	п. 48.5 Правил				
88	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей читального зала архива	п. 48.4 Правил				
89	Соблюдение требований к ведению раздельного учета форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов	п. 51.1 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
90	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учета, оформления рассекреченных дел	пп. 52.1-54.6 Правил				
91	Соблюдение порядка допуска пользователя для работы в читальном зале архива	пп. 2.1-2.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок)				
92	Соблюдение порядка допуска пользователей к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа	ст. 25 ФЗ № 125-ФЗ; пп. 3.1-3.5 Порядка				

Должность, Ф.И.О. должностного лица,  
заполнившего проверочный лист

Дата

Подпись