

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, оснащенные 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 фиксации 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 соответствии 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