

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН

П Р И К А З

25 октября 2018 г.

№ 003-428

г. Улан - Удэ

**Об утверждении форм проверочных листов
(списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении
регионального государственного контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Республики Бурятия**

В соответствии с частью 11.3. статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

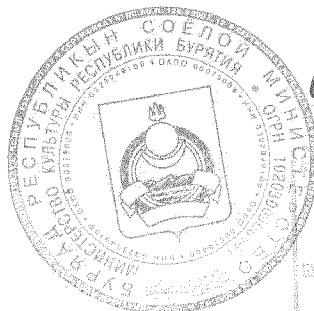
2. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия в отношении государственных и муниципальных архивов Республики Бурятия» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета архивного дела и организационного обеспечения Бороноеву Д.Ц.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Бухаева М.Г.
21-02-93



С.Б. Дагаева

С.Б. Дагаева

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН
ЗАРГИСТРАЦИОННО-РЕГИСТРАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ГУУЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮЭЛЭЖИЙН ДУГААРУУДАЙ ГҮРМИШУУЛГҮН
ХУШИТА ШИРЭВЭЭГЭЙНҮҮНИЙ РЕГИСТР БУРИЙДА АЯЛАА
НОМЕР ГУУДААН, БОНИЙ СЕГИСТРАЦИ
ГҮРЭНЭЙ ДУРДУУЛДЭ АСТААН ДУГААР
№ 032018454
12 11 20 18

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
культуры Республики Бурятия
от 25 октября 2018 г. № 003-428

Форма

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов), используемый при
осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия
в отношении органов государственной власти, органов местного
самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Вид государственного контроля: _____

2. Наименование органа государственного контроля, осуществляющего плановую
проверку и реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа:

3. Наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного са-
моуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуаль-
но предпринимателя: _____

4. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа:

5. Реквизиты приказа Министерства культуры Республики Бурятия о проведении пла-
новой проверки: _____

6. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в Едином
реестре проверок: _____

7. Должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц) Министерства куль-
туры Республики Бурятия, проводящего(их) плановую проверку и заполняющего(их) про-
верочный лист: _____

8. Должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц) органа государствен-
ной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального пред-
принимателя (его уполномоченного представителя) присутствующего(их) при проведении
плановой проверки и заполнении проверочного листа (при проведении выездной проверки):

9. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответ на которые свидетельствует об исполнении/неисполнении органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки, в соотнесении с нормативными правовыми актами:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004)					
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830) (далее – Правила)					
№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Нормативные правовые акты, которыми установлены обязательные требования	Сведения о соблюдении органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований		Пояснения (при необходимости)
			Да	Нет	
1	2	3	4	5	6
1. Организационно-распорядительные документы, регулирующие архивное дело в организации					
1.1.	Имеется ли утвержденное положение об архиве организации?	статья 17 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 пункт 1.5. Правил			
1.2.	Имеется ли утвержденное положение об экспертной комиссии (далее – ЭК) организации?	пункт 4.8. Правил			
1.3.	Имеется ли в организации номенклатура дел, согласованная и утвержденная в установленном порядке?	пункты 4.14.-4.16. Правил			
2. Организация хранения архивных документов					
2.1.	Соответствие нормативным требованиям помещений архива				
2.1.1.	Изолированы ли рабочие комнаты сотрудников архива организации от архивохранилища?	пункт 2.16. Правил			
2.1.2.	Размещается ли архив организации в подвальных и чердачных помещениях?	пункт 2.16. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.1.3.	Отделено ли архивохранилище от соседних помещений негорючими стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов?	пункт 2.17. Правил			
2.1.4.	Проложены ли трубы водоснабжения и канализации, технические или бытовые выводы воды в архивохранилище?	пункт 2.17. Правил			
2.1.5.	Выделяют ли агрессивные химические вещества и являются ли источником пыли материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища?	пункт 2.18. Правил			
2.1.6.	Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию?	пункт 2.19. Правил			
2.2.	Оборудовано ли помещение архива специальным оборудованием для хранения архивных документов (<i>стеллажами, шкафами</i>)?	пункт 2.21. Правил			
2.3.	Соответствует ли расстановка стеллажей и шкафов нормативным требованиям?	пункт 2.21. Правил			
2.4.	Размещаются ли стеллажи, шкафы вплотную к наружным стенам и к источникам тепла?	пункт 2.21. Правил			
2.5.	Пронумерованы ли стеллажи, шкафы, полки?	пункт 2.36. Правил			
2.6.	Соблюдение противопожарного режима хранения архивных документов				
2.6.1.	Имеется ли пожарная сигнализация?	пункт 2.22. Правил			
2.6.2.	Имеются ли средства пожаротушения?	пункт 2.22. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.7.	Соблюдение охранного режима хранения архивных документов				
2.7.1.	Оборудовано ли архивохранилище дверями с повышенной технической укрепленностью (за исключением архивохранилищ, расположенных на охраняемой территории)?	пункт 2.20. Правил			
2.7.2.	Оборудованы ли окна помещений первого этажа запирающимися решетками (металлическими жалюзи)?	пункт 2.20. Правил			
2.7.3.	Имеется ли охранная сигнализация?	пункт 2.23. Правил			
2.7.4.	Имеется ли порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива?	пункт 2.23. Правил			
2.7.5.	Соблюдается ли порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива?	пункт 2.23. Правил			
2.8.	Соблюдение светового режима хранения архивных документов				
2.8.1.	Применяются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия?	пункт 2.24. Правил			
2.8.2.	Применяются ли в архивохранилище лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью?	пункт 2.24. Правил			
2.8.3.	Обеспечивается ли хранение архивных документов в коробках и в папках?	пункты 2.24., 2.35. Правил			
2.9.	Соблюдается ли температурно-влажностный режим хранения архивных документов?	пункты 2.25.-2.26. Правил			
2.10.	Имеются ли в архиве контрольно-измерительные приборы?	пункт 2.26. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.11.	Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах?	пункт 2.26. Правил			
2.12.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима хранения архивных документов				
2.12.1	Содержится ли помещение архива в чистоте, исключающее возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли?	пункт 2.27. Правил			
2.12.2	Обеспечена ли в архивохранилище свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон?	пункт 2.27. Правил			
2.12.3	Проводится ли в архивохранилище систематическая влажная уборка?	пункт 2.27. Правил			
2.12.4	Проводится ли обеспыливание коробок, шкафов, стеллажей?	пункт 2.27. Правил			
2.12.5	Обрабатываются ли цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков?	пункт 2.27. Правил			
2.12.6	Проводится ли два раза в год обследование документов и помещения архивохранилища для своевременного обнаружения насекомых и плесени?	пункт 2.28. Правил			
2.12.7	Допускаются ли в архивохранилище лица в верхней одежде, мокрой и грязной обуви?	пункт 2.29. Правил			
2.12.8	Хранятся ли посторонние предметы, имущество и оборудование в архивохранилище?	пункт 2.29. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.13.	Размещаются ли архивные документы на полу, подоконниках?	пункт 2.35. Правил			
2.14.	Проводится ли в установленные сроки проверка наличия и состояния архивных документов?	пункт 2.40. Правил			
2.15.	Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и состояния архивных документов?	Пункты 2.14., 2.43. Правил			
2.16.	Имеются ли факты утраты документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?	пункт 2.44. Правил			
2.17.	Соблюдение порядка выдачи дел из архивохранилища				
2.17.1	Имеется ли в наличии книга выдачи дел из архивохранилища?	пункт 2.46. Правил			
2.17.2	Составляется ли акт о выдаче дел во временное пользование <i>(при выдаче в сторонние организации)</i> ?	пункт 2.46. Правил			
2.17.3	Соблюдаются ли сроки возврата дел в архив?	пункт 2.45. Правил			
3. Организация учета архивных документов					
3.1.	Основные учетные документы				
3.1.1.	Книга учета поступления и выбытия дел, документов	пункты 3.6., 3.7. Правил			
3.1.2.	Список фондов <i>(для организаций, хранящих документы более одного фонда)</i>	пункты 3.6., 3.8. Правил			
3.1.3.	Листы фондов	пункты 3.6., 3.9. Правил			
3.1.4.	Описи дел, документов	пункты 3.6., 3.10. Правил			
3.1.5.	Реестр описей <i>(при наличии двух и более описей дел)</i>	пункты 3.6., 3.11. Правил			
3.2.	Соблюдение порядка ведения основных учетных документов				
3.2.1.	Вносятся ли ежегодно в Книгу учета поступления и выбытия дел, до	пункт 3.7. Правил			

1	2	3	4	5	6
	кументов сведения о поступлении (выбытии) дел, документов?				
3.2.2.	Ведется ли Список фондов в соответствии с требованиями Правил?	пункт 3.8. Правил			
3.2.3.	Составляется ли лист фонда на каждый архивный фонд?	пункт 3.9. Правил			
3.2.4.	Делается ли во всех экземплярах описей дел, документов итоговая запись?	пункт 3.10. Правил			
3.2.5.	Фиксируются ли в реестре описей основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов?	пункт 3.11. Правил			
3.3.	Имеются ли в наличии вспомогательные учетные документы?	пункт 3.5. Правил			
3.4.	Составляется ли паспорт архива организации на 01 декабря ... г.?	пункт 3.12. Правил			
3.5.	Соблюдается ли порядок учета поступления и выбытия архивных документов?	пункт 3.15. Правил			
3.6.	Составляется ли акт приема-передачи архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункт 3.15. Правил			
3.7.	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?	пункт 3.15. Правил			
4. Организация комплектования архива					
4.1.	Создана ли в организации экспертная комиссия (ЭК)?	пункты 4.7.-4.9. Правил			

1	2	3	4	5	6
4.2.	Соблюдается ли порядок проведения, периодичность экспертизы ценности документов в организации?	пункты 4.3.-4.6., 4.10.-4.11. Правил			
4.3.	Соответствует ли обязательным требованиям составление и оформление описей дел постоянного хранения и дел по личному составу?	пункты 4.31.-4.32., 5.5. Правил			
4.4.	Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия <i>(не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в опись)?</i>	пункт 4.11., 5.5 Правил			
4.5.	Составляется ли на дела с истекшими сроками хранения акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?	пункт 4.2., 4.11. Правил			
4.6.	Соответствует ли обязательным требованиям порядок оформления архивных документов?	пункты 4.19.-4.30. Правил			
4.7.	Соблюдаются ли сроки передачи архивных документов в архив организации после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки <i>(не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года)?</i>	пункты 4.1.-4.3., 4.31.-4.34. Правил			

1	2	3	4	5	6
4.8.	Имеется ли график приема-передачи дел в архив организации, согласованный с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденный руководителем организации?	пункт 4.33 Правил			
4.9.	Соблюдаются ли организацией сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи в государственные и муниципальные архивы?	статья 22 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 пункты 6.1., 6.5. Правил			
4.10.	Имеются ли факты утраты архивных документов?	пункт 4.32. Правил			
5. Организация использования архивных документов					
5.1.	Соблюдается ли порядок регистрации запросов <i>(в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса)</i> ?	пункт 5.10. Правил			
5.2.	Ведутся ли журналы (базы данных) учета использования документов, учета выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий?	пункт 5.8. Правил			
5.3.	Соблюдаются ли архивом организации сроки исполнения запросов <i>(в течение 30 дней со дня его регистрации)</i> ?	пункт 5.10. Правил			
5.4.	Соблюдение обязательных требований к оформлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов				
5.4.1.	Соблюдаются ли обязательные требования при составлении и оформлении архивной справки?	пункт 5.12. Правил			

1	2	3	4	5	6
5.4.2.	Соблюдаются ли обязательные требования при составлении и оформлении архивной выписки?	пункт 5.13. Правил			
5.4.3.	Соблюдаются ли обязательные требования при оформлении архивной копии?	пункт 5.14. Правил			
5.4.4.	Соблюдаются ли обязательные требования при направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявителям?	пункт 5.15. Правил			

_____ 20__ г.
 (инициалы, фамилия, должность
 представителя проверяемого субъекта) (подпись) (дата)

_____ 20__ г.
 (инициалы, фамилия, должность
 лица, проводящего плановую проверку
 и заполняющего проверочный лист) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
культуры Республики Бурятия
от 25 октября 2018 г. № 003-428

Форма

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов), используемый при
осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия
в отношении государственных и муниципальных архивов Республики Бурятия

1. Вид государственного контроля: _____

2. Наименование органа государственного контроля, осуществляющего плановую проверку и реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа: _____

3. Наименование проверяемого государственного, муниципального архива: _____

4. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа: _____

5. Реквизиты приказа Министерства культуры Республики Бурятия о проведении плановой проверки: _____

6. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок: _____

7. Должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц) Министерства культуры Республики Бурятия, проводящего(их) плановую проверку и заполняющего(их) проверочный лист: _____

8. Должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц) государственного, муниципального архива присутствующего(их) при проведении плановой проверки и заполнении проверочного листа (при проведении выездной проверки): _____

9. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответ на которые свидетельствует об исполнении/неисполнении государственным, муниципальным

архивом обязательных требований, составляющих предмет проверки, в соотношении с нормативными правовыми актами:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004)
2. Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный № 1344) (далее – Регламент)
3. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059) (далее – Правила)
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Минюстом России 09.10.2007, регистрационный № 10291) (далее – приказ № 1273)
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 04.05.2009, регистрационный № 13882) (далее – Специальные правила)
6. Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765) (далее – Порядок)

№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Нормативные правовые акты, которыми установлены обязательные требования	Сведения о соблюдении государственным, муниципальным архивом обязательных требований		Пояснения (при необходимости)
			Да	Нет	
1	2	3	4	5	6
1. Организационно-распорядительные документы, регулирующие архивное дело					
1.1.	Наличие нормативного правового акта о создании государственного (муниципального) архива (далее - архив) <i>(устав государственного или муниципального архива либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления)?</i>	пункт 1 статьи 13 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004			

1	2	3	4	5	6
2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
2.1.	Размещается ли архив в специально построенном(ых) здании(ях)?	пункт 2.11.1.1. Правил			
2.2.	Размещается ли архив в специально приспособленном(ых) здании(ях) или отдельном(ых) помещении(ях) здания?	пункт 2.11.1.1. Правил			
2.3.	Размещается ли архив в ветхом(их) строении(ях), деревянном(ых) постройке(ах), здании(ях) с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением?	пункт 2.11.1.1. Правил			
2.4.	Проводилась ли в установленном порядке экспертиза здания приспособленного под архив?	пункт 2.11.1.1. Правил			
2.5.	Обеспечен ли архив помещениями основного назначения?	пункт 2.11.1.1. Правил			
2.6.	Отделено ли архивохранилище от соседних помещений архива нестораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов?	пункт 2.11.1.2. Правил			
2.7.	Проложены ли в архивохранилище трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	пункт 2.11.1.2. Правил			
2.8.	Собирают ли пыль, являются ли ее источником или выделяют агрессивные химические вещества материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств	пункт 2.11.1.2. Правил			

1	2	3	4	5	6
	хранения архивных документов?				
2.9.	Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию?	пункты 2.11.1.2., 2.11.2.4. Правил			
2.10.	Соблюдаются ли требования к высоте архивохранилищ (<i>не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и не выше 4 м</i>)?	пункт 2.11.1.2. Правил			
2.11.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива средствами по жаротушению и пожарной сигнализацией?	пункт 2.11.2.1. Правил пункты 9.1., 9.5., 9.6. Специальных правил			
2.12.	Оснащены ли средствами охранной сигнализации архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы?	пункт 2.11.2.2. Правил			
2.13.	Опечатываются ли архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы?	пункт 2.11.2.2. Правил			
2.14.	Опечатываются ли металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях?	пункт 2.11.2.2. Правил			
2.15.	Оборудованы ли архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности?	пункт 2.11.2.2. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.16.	Ведется ли журнал регистрации ключей к замкам помещений архива?	пункт 2.11.2.2. Правил			
2.17.	Соблюдена ли экзemplярность комплектов ключей к помещениям архива (<i>не менее двух комплектов ключей</i>)?	пункт 2.11.2.2. Правил			
2.18.	Утверждена ли инструкция об охранном режиме архива, устанавливающая порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, сдачи ключей и помещений под охрану?	пункт 2.11.2.2. Правил			
2.19.	Имеется ли список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище?	пункт 2.11.2.2. Правил			
2.20.	Оснащены ли контрольно-измерительными приборами архивохранилища?	пункт 2.11.2.3. Правил			
2.21.	Соблюдается ли нормативный температурно-влажностный режим (<i>температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%</i>)?	пункт 2.11.2.3. Правил			
2.22.	Ведется ли регистрационный журнал показаний контрольно-измерительных приборов?	пункт 2.11.2.3. Правил			
2.23.	Размещаются ли архивные документы в помещениях с окнами?	пункт 2.11.2.4. Правил			
2.24.	Размещаются ли архивные документы в помещениях без окон?	пункт 2.11.2.4. Правил			
2.25.	Применяются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, автоматические регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия?	пункт 2.11.2.4. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.26.	Обеспечивается ли хранение архивных документов в темноте (в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа)?	пункт 2.11.2.4. Правил			
2.27.	Оборудованы ли в архивохранилище лампы накаливания в закрытые плафоны с гладкой наружной поверхностью?	пункт 2.11.2.4. Правил			
2.28.	Хранятся ли посторонние предметы в архивохранилище?	пункт 2.11.2.5. Правил			
2.29.	Размещаются ли архивные документы на полу, подоконниках?	пункт 2.11.2.5. Правил			
2.30.	Планируются ли санитарные дни для проведения санитарно-гигиенических работ?	пункт 2.11.2.5. Правил			
2.31.	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?	пункт 2.11.2.5. Правил			
2.32.	Оборудованы ли архивохранилища стеллажами?	пункт 2.11.3. Правил			
2.33.	Обработаны ли деревянные стеллажи, находящиеся в нормальном санитарно-биологическом состоянии, огнезащитным составом?	пункт 2.11.3. Правил			
2.34.	Установлены ли стеллажи и шкафы открытого типа перпендикулярно стенам с оконными проемами в архи	пункт 2.11.3. Правил			

1	2	3	4	5	6
	воохранилище с естественным освещением?				
2.35.	Размещаются ли стеллажи, шкафы и другое оборудование для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла?	пункт 2.11.3. Правил			
2.36.	Соблюдение норм установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилище				
2.36.1	Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см	пункт 2.11.3. Правил			
2.36.2	Расстояние (проход) между стеллажами - 75 см	пункт 2.11.3. Правил			
2.36.3	Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см	пункт 2.11.3. Правил			
2.36.4	Расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см	пункт 2.11.3. Правил			
2.36.5	Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см)	пункт 2.11.3. Правил			
2.37.	Утвержден ли руководителем архива план (схема) размещения архивных фондов?	пункт 2.11.4.1. Правил			
2.38.	Размещаются ли основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	пункт 2.11.4.1.3. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.39.	Размещаются ли первые экземпляры описей дел, документов в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, с обязательным соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе?	пункт 2.11.4.1.3. Правил			
2.40.	Размещаются ли вторые экземпляры описей дел, документов в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу?	пункт 2.11.4.1.3. Правил			
2.41.	Размещаются ли третьи экземпляры описей дел, документов в читальном зале?	пункт 2.11.4.1.3. Правил			
2.42.	Все ли помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки пронумерованы?	пункт 2.11.4.2. Правил			
2.43.	Пронумерованы ли в каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы слева направо от входа?	пункт 2.11.4.2. Правил			
2.44.	Пронумерованы ли сверху вниз слева направо полки на стеллажах и в шкафах?	пункт 2.11.4.2. Правил			
2.45.	Составлены ли постеллажные топографические указатели?	пункт 2.11.4.2. Правил			
2.46.	Составлены ли пофоновые топографические указатели?	пункт 2.11.4.2. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.47.	Каждое ли первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжено ярлыком?	пункт 2.11.4.3. Правил			
2.48.	Указывается ли на ярлыках название и номер архивного фонда, номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке?	пункт 2.11.4.3. Правил			
2.49.	Соблюдаются ли сроки плановой циклической проверки наличия и состояния архивных документов (<i>в государственном архиве – не менее одного раза в 25 лет, в муниципальном архиве - 1 раз в 10 лет</i>)?	пункт 2.11.5. Правил			
2.50.	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?	пункт 2.11.5 Правил			
2.51.	Проставляется ли по окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку?	пункт 2.11.5. Правил			
2.52.	Составляются ли карточки учета необнаруженных архивных документов на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения?	пункт 2.11.5. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.53.	Заносятся ли результаты проверки физического состояния архивных документов в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов?	пункты 2.11.5., 2.11.8. Правил			
2.54.	Опечатываются ли после проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами?	пункт 2.11.5. Правил			
2.55.	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?	пункт 2.11.5. Правил			
2.56.	Составляются ли на архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска?	пункт 2.11.5. Правил			
2.57.	Представляется ли акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, подробная справка о проведении розыска, акт проверки наличия и состояния архивных документов на ЭПК Министерства культуры РБ для принятия окончательного решения о снятии с учета архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска?	пункт 2.11.5. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.58.	Оформляется ли приказом руководителя архива решение о снятии архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, с учета?	пункт 2.11.5. Правил			
2.59.	Выдаются ли архивные документы из архивохранилища архива с письменного разрешения руководителя архива?	пункт 2.11.10. Правил			
2.60.	Соблюдаются ли сроки выдачи архивных документов?	пункт 2.11.10.1. Правил			
2.61.	Оформляется ли в архиве заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов?	пункты 2.11.10.2, 2.11.10.3., 2.11.10.4 Правил			
2.62.	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?	пункты 2.11.10.2., 2.11.10.3., 2.11.10.4. Правил			
2.63.	Проводится ли выверка книг выдачи архивных документов не реже одного раза в квартал или в полугодие?	пункт 2.11.10.5. Правил			
2.64.	Осуществляется ли страховое копирование особо ценных документов <i>(при их наличии)</i> ?	пункт 2.11.13. Правил			
3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
3.1.	Утвержден ли приказом руководителя архива порядок учета архивных документов?	пункт 3.2.1. Правил			

1	2	3	4	5	6
3.2.	Утверждена ли приказом руководителя архива схема учета архивных документов?	пункт 3.2.1. Правил			
3.3.	Ведение в архиве книги учета поступлений документов				
3.3.1.	Соответствует ли форма книги учета поступлений документов установленной форме?	пункт 3.4.1. Правил			
3.3.2.	Соблюдаются ли требования к ведению книги учета поступлений документов?	пункт 3.5.2. Правил			
3.4.	Ведение в архиве списка фондов				
3.4.1.	Соответствует ли форма списка фондов установленной форме?	пункт 3.4.1. Правил			
3.4.2.	Соблюдаются ли требования к ведению списка фондов?	пункт 3.5.3. Правил			
3.5.	Ведение в архиве листа фонда				
3.5.1.	Соответствует ли форма листа фонда установленной форме?	пункт 3.4.1. Правил форма № 28 приказа № 1273			
3.6.	Составляется ли к каждому последующему годовому разделу, тому описи дел, документов сводная итоговая запись нарастающим итогом?	пункт 3.5.6. Правил			
3.7.	Ведение в архиве реестра описей дел, документов				
3.7.1.	Соблюдаются ли требования к ведению реестра описей дел, документов?	пункты 3.4.1., 3.5.7. Правил форма № 44 приказа № 1273			
3.7.2.	Составляется ли итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве?	пункт 3.5.7. Правил			
3.8.	Ведется ли в архиве паспорт архивохранилища (произвольной формы)?	пункты 3.4.1., 3.5.8. Правил			

1	2	3	4	5	6
3.9.	Соблюдение требований к ведению дела фонда				
3.9.1.	Включаются ли документы в дело фонда согласно требованиям Правил?	пункт 3.5.9. Правил			
3.9.2.	Соблюдаются ли требования Правил по оформлению дела фонда?	пункт 3.5.9. Правил			
3.10.	Ведется ли в архиве список фондов, содержащих особо ценные документы?	пункт 3.7.5. Правил			
3.11.	Составляется ли паспорт архива на 01.01..... г. и представляется ли в Министерство культуры Республики Бурятия?	подпункт 2.4.1. Регламента			
4. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
4.1.	Имеется ли в архиве список организаций - источников комплектования согласованный и утвержденный в установленном порядке?	пункт 4.2.2. Правил			
4.2.	Вносятся ли уточнения в список - источников комплектования на основании решения Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия?	пункт 4.2.2.1. Правил			
4.3.	Ведутся ли наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива?	пункт 4.2.3 Правил			
4.4.	Осуществляется ли согласование инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива?	пункт 4.8. Правил			

1	2	3	4	5	6
4.5.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования архива?	статья 22 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 пункт 4.4. Правил			
4.6.	Имеются ли соответствующие действующему законодательству договоры с негосударственными организациями?	Пункт 3 статьи 21 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004			
4.7.	Утвержден ли в архиве план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации, согласованный с источниками комплектования?	Пункт 4.4.1. Правил			
4.8.	Делаются ли отметки о приеме архивных документов в архив на всех экземплярах описи дел, документов?	пункт 4.4.1. Правил			
4.9.	Оформляется ли акт приема-передачи документов на хранение при приеме архивных документов?	пункт 4.4.1. Правил			
4.10.	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 культуры Республики Бурятия?	подпункт 2.6.2. Регламента			
5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
5.1.	Ведет ли архив учет приема граждан по установленной форме?	пункт 5.8. Правил			
5.2.	Соблюдаются ли архивом сроки исполнения тематических запросов?	пункт 5.8.1. Правил			

1	2	3	4	5	6
5.3.	Соблюдаются ли архивом сроки исполнения запросов социально-правового характера?	пункт 5.8.3. Правил			
5.4.	Приводятся ли в конце архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для ее составления?	пункты 5.9.1., 5.9.2. Правил			
5.5.	Проставляются ли на обороте каждого листа архивной копии архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа?	пункт 5.9.3. Правил			
5.6.	Выдаются ли архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке?	пункт 5.10. Правил			
5.7.	Расписывается ли получатель архивной справки и архивной выписки на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения?	пункт 5.10. Правил			
5.8.	Заполняет ли анкету пользователь, работающий в читальном зале, в соответствии с Порядком?	пункт 5.12. Правил пункт 2.2 Порядка			

1	2	3	4	5	6
5.9.	Соблюдение порядка доступа пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям				
5.9.1.	Соблюдаются ли требования по доступу пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа?	пункт 3.2. Поряд-ка			
5.9.2.	Соблюдаются ли требования по доступу пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним?	пункт 3.3. Поряд-ка			
5.9.3.	Соблюдаются ли требования по доступу пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности?	пункт 3.4. Поряд-ка			
5.9.4.	Соблюдаются ли требования по доступу пользователя, являющегося представителем фондообразователя или его правопреемника, органа государственной власти и иных государственных органов, органа местного самоуправления, к делам документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям?	пункт 3.5. Поряд-ка			

1	2	3	4	5	6
5.10.	Оформляется ли заказ (требование) на получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователем в соответствии с требованием пункта 4.2.7. Порядка?	пункт 4.2.7. Порядка			

_____ 20__ г.
 (инициалы, фамилия, должность
 представителя проверяемого субъекта) (подпись) (дата)

_____ 20__ г.
 (инициалы, фамилия, должность
 лица, проводящего плановую проверку
 и заполняющего проверочный лист) (подпись) (дата)