

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН**

**П Р И К А З**

2 сентября 2020 г.

№ 003-317

г. Улан - Удэ

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры  
Республики Бурятия от 25.10.2018 № 003-428 «Об утверждении форм  
проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых  
при осуществлении регионального государственного контроля за соблю-  
дением законодательства об архивном деле на территории  
Республики Бурятия»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 25.10.2018 № 003-428 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 12.11.2018 № 032018454) изложив приложение № 2 в новой редакции согласно приложению.

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

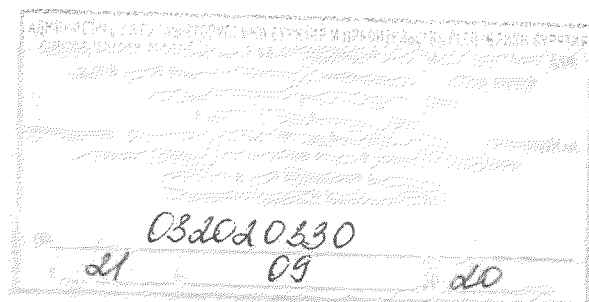
Министр



*С.Б. Дагаева*

С.Б. Дагаева

Л.В. Комбаева  
21-02-93



УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства  
культуры Республики Бурятия  
от 08.09.2020 № 005-317

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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (зарегистрирован в Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396) (далее – Правила)
4. 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)
5. 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
<b>1. Организационно-распорядительные документы, регулирующие архивное дело</b>					
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			
<b>2. Требования к зданию и помещениям архива</b>					
2.1.	Обеспечен ли архив помещениями основного назначения?	пункт 3.1. Правил			
2.2.	Размещается ли архив в приспособленном здании (помещении)?	пункт 3.1. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.3.	Проводилось ли в установленном порядке обследование приспособленного здания (помещения)?	пункт 3.2. Правил			
2.4.	Размещается ли архив в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества?	пункт 3.2. Правил			
2.5.	Размещается ли архив в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55 % и с печным отоплением?	пункт 3.2. Правил			
2.6.	Размещается ли архив в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод?	пункт 3.2. Правил			
2.7б.	Отделено ли архивохранилище от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями?	пункт 3.2. Правил			
2.8.	Удалено ли архивохранилище от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива, имеет ли общие с ними вентиляционные каналы?	пункт 3.3. Правил			

1	2	3	4	5	6
2.9.	Гидроизолировано ли архивохранилище?	пункт 3.3. Правил			
2.10.	Имеет ли архивохранилище высоту не менее 2,2 от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытий потолка?	пункт 3.3. Правил			
2.11.	Имеет ли архивохранилище покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные вещества	пункт 3.3. Правил			
2.12.	Имеет ли архивохранилище беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам?	пункт 3.3 Правил			
2.13.	Имеются ли в архивохранилище распределительные щиты, предохранители и отключающие рубильники, трубы водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды?	пункт 3.3 Правил			
<b>3. Оборудование для хранения архивных документов</b>					
3.1.	Оснащен ли архив металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами?	пункт 4.1. Правил			
3.2.	Имеются ли в архивохранилище деревянные и смешанные стеллажи, не пораженные биологическими вредителями и обработанные огнезащитным составом?	пункт 4.1. Правил			
3.3.	Установлены ли стеллажи и шкафы открытого типа перпендикулярно стенам с оконными проемами в	пункт 4.2. Правил			

1	2	3	4	5	6
	архивохранилище с естественным освещением?				
3.4.	Соблюдаются ли нормы при установке стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилище				
3.4.1.	Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см	пункт 4.2. Правил			
3.4.2.	Расстояние между соседними стеллажами (проход) – не менее 75 см	пункт 4.2. Правил			
3.4.3.	Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см	пункт 4.2. Правил			
3.4.4.	Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) – не менее 45 см	пункт 4.2. Правил			
3.4.5.	Расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - не менее 50 см	пункт 4.2. Правил			
3.4.6.	Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – не менее 15 см	пункт 4.2. Правил			
3.4.7.	Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа), в цокольных этажах - не менее 30 см	пункт 4.2. Правил			
3.4.8.	Расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств – не менее 100 см	пункт 4.2. Правил			
3.5.	Соблюдаются ли нормативы при расстановке мобильных стеллажей в архивохранилище				

1	2	3	4	5	6
3.5.1.	Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см (или) отопительных устройств	пункт 4.2. Правил			
3.5.2.	Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см	пункт 4.2. Правил			
3.5.3.	Расстояние потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - не менее 50 см	пункт 4.2. Правил			
3.5.4.	Расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств – не менее 100 см	пункт 4.2. Правил			
3.6.	Все ли помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, пронумерованы?	пункт 4.4. Правил			
3.7.	Пронумерованы ли в каждом архивохранилище (помещении)?				
3.7.1.	Шкафы, стеллажи и сейфы – слева направо от входа в помещение	пункт 4.4. Правил			
3.7.2.	Полки стеллажей, шкафов и сейфов – сверху вниз, слева направо	пункт 4.4. Правил			
3.8.	Имеется ли в архиве приказ об установлении противопожарного режима с приложением инструкции о мерах пожарной безопасности?	пункт 5.1. Правил, пункт 1.9. Специальных правил			
<b>4. Нормативные режимы хранения архивных документов</b>					
4.1.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией?	пункт 5.1. Правил, пункты 9.1., 9.5., 9.6. Специальных правил			

1	2	3	4	5	6
4.2.	Имеется ли в архиве инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденная локальным актом архива и согласованная с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора?	пункт 5.3. Правил			
4.3.	Имеется ли в архиве порядок оформления и выдачи пропусков?	пункт 5.4. Правил			
4.4.	Оборудован ли архив средствами антитеррористической защищенности в соответствии с установленными требованиями?	пункт 5.6. Правил			
4.5.	Оснащены ли охранной сигнализацией помещения архива, в которых:				
4.5.1.	Постоянно или временно хранятся архивные документы	пункт 5.7 Правил			
4.5.2.	Установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	пункт 5.7 Правил			
4.5.3.	Установлены ли средства охранной сигнализации на основной вход в здание (помещение) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы?	пункт 5.7 Правил			
4.6.	Опечатываются ли ежедневно по окончании рабочего дня?				
4.6.1.	Помещения архива в которых постоянно или временно хранятся архивные документы	пункт 5.8 Правил			



1	2	3	4	5	6
4.6.2.	Помещения архива в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	пункт 5.8 Правил			
4.6.3.	Находящиеся в не опечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы	пункт 5.8 Правил			
4.7.	Оборудованы ли помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности?	пункт 5.9 Правил			
4.8.	Соблюдается ли экзemplярность ключей к каждому замку помещения архива?	пункт 5.9 Правил			
4.9.	Все ли экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей?	пункт 5.9 Правил			
4.10.	Хранятся ли архивные документы в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды?	пункт 5.12 Правил			

1	2	3	4	5	6
4.11.	Соблюдаются ли в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, параметры воздушной среды: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%?	пункт 5.13 Правил			
4.12.	Оснащены ли архивохранилища контрольно-измерительными приборами?	пункт 5.17. Правил			
4.13.	Обеспечено ли хранение архивных документов в темноте?	пункт 5.18. Правил			
4.14.	Проводится ли в архивохранилище не реже одного раза в месяц влажная уборка полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков?	пункт 5.22. Правил			
4.15.	Подвергаются ли архивные документы и архивохранилища не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) энтомологическому и микологическому осмотру?	пункт 5.23. Правил			
<b>5. Первичные средства хранения</b>					
5.1.	Размещаются ли архивные документы на полу, подоконниках, транспортной таре?	пункт 6.4. Правил			

1	2	3	4	5	6
5.2.	Каждое ли первичное средство хранения архивных документов снабжено ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем?	пункт 6.5. Правил			
<b>6. Особенности хранения электронных документов</b>					
6.1.	Соблюдаются ли обязательные условия при хранении электронных документов на физически обособленных носителях?				
6.1.2.	Применение носителей, предназначенных для долговременного хранения (свыше 10 лет) хранения информации	пункт 7.2. Правил			
6.1.3.	Наличие технических и программных средств позволяющих, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние	пункт 7.2. Правил			
6.1.4.	Проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы	пункт 7.2. Правил			
6.1.5.	Организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования	пункт 7.2. Правил			
<b>7. Размещение архивных документов</b>					
7.1.	Имеется ли в архиве план (схема) размещения архивных фондов, утвержденная руководителем архива	пункт 8.1. Правил			

1	2	3	4	5	6
7.2.	Ведутся ли в пределах каждого архивохранилища (помещения) пофондовые и постеллажные топографические указатели	пункт 8.4. Правил			
8. Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация розыска обнаруженных документов					
8.1.	Соблюдаются ли сроки плановой циклической проверки наличия архивных документов <i>(в государственном архиве – не менее одного раза в 25 лет, в муниципальном архиве – 1 раз в 10 лет)?</i>	пункт 10.2. Правил			
8.2.	Фиксируются ли результаты проверки наличия архивных документов в листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов, в акте проверки наличия (при необходимости актах о технических ошибках и учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов)?	пункт 10.4. Правил			
8.3.	По окончании проверки наличия архивных документов:				
8.3.1.	Вносятся ли изменения в необходимые учетные документы?	пункт 10.6. Правил			
8.3.2.	Проставляются ли в конце описи дел, документов (книги учета и описания) штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обосо-	пункт 10.6. Правил			

1	2	3	4	5	6
	ванными причинами единиц хранения, пересоставляется итоговая запись?				
8.3.3.	Опечатываются ли коробки с архивными документами с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива?	пункт 10.6. Правил			
8.4.	Ведет ли архив централизованный учет обнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	пункт 10.7. Правил			
8.5.	Проводится ли розыск архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, в течение одного года с момента выявления факта отсутствия?	пункт 10.8. Правил			
9. Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации					
9.1.	Проводится ли акклиматизация поступивших на хранение архивных документов?	пункт 11.2. Правил			
10. Выдача архивных документов					
10.1.	Ведутся ли в каждом архивохранилище регистрационные книги выдачи дел из архивохранилища?	пункт 14.8. Правил			
10.2.	Подкладывается ли карта-заместитель на места хранения выдаваемых архивных документов, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия	пункт 14.10. Правил			

1	2	3	4	5	6
	и инициалы работника архива или пользователя?				
<b>11. Общие требования к ведению учета архивных</b>					
11.1.	Подлежат ли в архиве учету?				
11.1.1	Хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел, документов	пункт 21.3. Правил			
11.1.2	Хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу	пункт 21.3. Правил			
<b>12. Система учетных документов архива</b>					
12.1.	Ведется ли в архиве книга учета поступлений документов?	пункт 23.2. Правил			
12.2.	Соответствует ли форма книги учета поступлений документов рекомендуемому образцу?	пункт 23.2. Правил			
12.3.	Ведется ли в архиве список фондов?	пункт 23.2. Правил			
12.4.	Соответствует ли форма списка фондов рекомендуемому образцу?	пункт 23.2. Правил			
12.5.	Ведутся ли в архиве листы фондов?	пункт 23.2. Правил			
12.6.	Ведется ли в архиве реестр описей дел, документов?	пункт 23.2. Правил			
12.7.	Составляется ли паспорт архива на 01.01..... г.	пункт 23.2. Правил, подпункт 2.4.1. Регламента			
12.8.	Ведется ли в архиве паспорт архивохранилища (произвольной формы)	пункт 23.2. Правил			

1	2	3	4	5	6
12.9.	Ведутся ли в архиве дела фондов?	пункт 23.2. Правил			
12.10.	Имеют ли дела лист-заверитель дела?	пункт 23.2. Правил			
13. Хранение учетных документов					
13.1.	Обеспечивается ли хранение обязательных учетных документов, в том числе первые экземпляры описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	пункт 24.1. Правил			
14. Источники комплектования архива					
14.1.	Имеется ли в архиве список источников комплектования?	пункт 35.1. Правил			
14.2.	Согласован ли проект списка источников комплектования с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия?	пункт 35.6. Правил			
14.3.	Ведет ли архив наблюдательное дело на каждую организацию-источник комплектования?	пункт 35.9. Правил			
15. Прием архивных документов					
15.1.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования архива?	статья 22 ФЗ № 125-ФЗ от 22.10.2004 пункт 37.1. Правил			

1	2	3	4	5	6
15.2.	Имеется ли в архиве план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций-источников комплектования, согласованный с источниками комплектования и утвержденный руководителем архива	пункт 37.2. Правил			
	или уполномоченным им должностным лицом				
15.3	Делаются ли отметки о приеме архивных документов в архив на всех экземплярах описи дел, документов?	пункт 37.6. Правил			
15.4.	Оформляется ли акт приема-передачи документов на хранение при приеме архивных документов?	пункт 37.8. Правил			
15.5.	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			
<b>16. Система справочно-поисковых средств</b>					
16.1.	Имеется ли путеводитель или краткий справочник по фондам (для государственного архива), краткий справочник по фондам (для муниципального архива)?	пункт 39.1. Правил			



1	2	3	4	5	6
17. Организация доступа пользователей к архивным документам					
17.1.	Соблюдаются ли требования по доступу пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа?	пункт 3.2. Порядка			
17.2.	Соблюдаются ли требования по доступу пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в	пункт 3.3. Порядка			
17.3.	архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним?				
17.4.	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. Порядка			
17.5.	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. Порядка			

