



**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.05.2022

№ 4

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов» агентство по делам архивов Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственных и муниципальных архивов Астраханской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за

соблюдением законодательства об архивном деле, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение агентства по делам архивов Астраханской области от 03.11.2021 № 2 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого должностным лицом агентства по делам архивов Астраханской области при проведении плановых проверок при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле».

4. Отделу организационно-методической работы агентства по делам архивов Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- в семидневный срок со дня подписания поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных;

- в семидневный срок после первого официального опубликования в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, а также направить сведения об источниках его официального опубликования;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области.

5. Заместителю руководителя агентства по делам архивов Астраханской области обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте агентства по делам архивов Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://archive.astrobl.ru>.

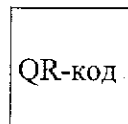
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



В.А. Соловьев

Приложение № 1
к постановлению агентства
по делам архивов
Астраханской области
от 04.05.2022 № 4



ФОРМА

проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственных и муниципальных архивов Астраханской области

Наименование регионального государственного контроля (надзора)	региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле
Наименование контрольного (надзорного) органа	агентство по делам архивов Астраханской области
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Наименование государственного (муниципального) архива Астраханской области	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	

<p>Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист (далее — должностное лицо)</p>	
---	--

№ 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 структурных единиц этих актов, соответственные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в государственном или муниципальном архиве						
1.	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия архива по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее - архивные документы): <ul style="list-style-type: none"> - устав государственного (муниципального) архива или положения о структурном подразделении органа местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; - положения о структурных подразделениях архива (при наличии); - должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников; - штатное расписание архива (выписка из штатного расписания органа местного самоуправления). 	статьи 6 - 8, 11, 13 -1 9, 21, 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 17 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ.				
2.	Наличие договора между государственным или муниципальным архивом (администрацией муниципального образования) с собственником или владельцем документов о передаче архивных документов	пункт 3 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ				

№ 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 структурных единиц этих актов, соотношенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
3.	Наличие договора о временном хранении архивных документов юридическим лицом - правопреемником реорганизуемой организации с государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)	пункт 6 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				заполняется в случае реорганизации организации - источника комплектования государственного или муниципального архива и передачи архивных документов на временное хранение правопреемнику данной организации
4.	Наличие договора о передаче архивных документов между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)	пункты 8, 10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.5 Правил, Утвержденных Приказом № 526				заполняется в случае поступления в государственный или муниципальный архив архивных документов от ликвидированной государственной, муниципальной или негосударственной организации, в том числе в результате банкротства
5.	Наличие правового акта государственного органа, органа местного самоуправления о предоставлении архиву здания и (или) помещения, отвечающего нормативным требованиям хранения архивных документов	пункты 1, 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ				
6.	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти в сфере архивного дела в Астраханской области (далее - ЭПК) и утвержденной руководителем государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве	пункты 4.14 - 4.18 Правил, утвержденных Приказом № 526				

№ 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 структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
7.	Наличие пожеланий о комиссиях государственного или муниципального архива, органа местного самоуправления, регулирующих архивное дело и проведение обязательной экспертизы ценности документов (экспертной, методической и иных коллегияльных органах) и протоколов их заседаний	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4,7- 4,11 Правил, утвержденных Приказом № 526				
8.	Наличие инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона № 149-ФЗ; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019				
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве						
9.	Наличие инструкции по технике безопасности и охране труда, журналов учета инструктажей по охране труда и технике безопасности, обеспечивающих соблюдение технологии работ, в том числе по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов	раздел 3 Приказа Росархива № 24				
10.	Наличие инструкции о порядке работы при чрезвычайных ситуациях, согласованной с организационно-распорядительными документами по линии мобилизационной подготовки и гражданской обороны государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления), обеспечивающей нормативные условия хранения архивных документов	Приказ Росархива №24				

№ 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 структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
11.	Соблюдение противопожарного режима в здании и/или помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.1 Правил, утвержденных Приказом № 3				наличие схем эвакуации людей и документов, пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»
12.	Периодическое проведение учебной тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара	пункт 1.12 Правил, утвержденных Приказом № 3				
13.	Наличие заключения о соответствии месторасположения государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) требованиям пожарной безопасности (экспертиза огнестойкости здания и его основных конструкций)	пункт 3.2. Приказа Росархива № 24				
14.	Соблюдение охранного режима в здании и/или помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)	пункты 5.3 - 5.10 Приказа Росархива № 24				
15.	Размещение списка лиц, имеющих право доступа в архивохранилище на посту охраны	пункт 5.5 Приказа Росархива № 24				
16.	Наличие утвержденного порядка выноса из государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) архивных документов, научно-справочного аппарата к ним и специальных пропусков на них	пункт 5.4. Приказа Росархива № 24				

№ 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 структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
17.	Наличие книг: - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал; - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения (в том числе в лаборатории)	пункты 14.8-14.9, 14.11. Приказа Росархива № 24				
18.	Соблюдаются ли сроки выдачи архивных документов?	пункт 14.6 Приказа Росархива № 24				
19.	Оформляется ли выдача архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (требованием) на выдачу документов?	пункт 14.7 Приказа Росархива № 24; пункт 3.6 Приказа Росархива № 143				
20.	Используются ли карты-заменители при выдаче архивных дел из архивохранилища?	пункты 8.3, 14.10 Приказа Росархива № 24				
21.	Наличие листов использования, листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункты 14.4, 14.5, 23.2, 34.1, 41.1, 54.4, 55.4 Приказа Росархива № 24				
22.	Наличие актов о выдаче архивных документов во временное пользование, гарантийных писем об обеспечении нормативных условий хранения архивных документов, выданных во временное пользование, книги регистрации (учета) выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование	пункт 14.7 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае осуществления данного вида деятельности

№ 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 структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы		Примечание
			да	нет неприменимо	
23.	Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище, утвержденного руководителем государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)	пункты 8.1, 8.4 Приказа Росархива № 24			
24.	Наличие и размещение карточек (листов) постеллажного и фондового топографических указателей	пункт 8.4 Приказа Росархива № 24			
25.	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункты 5.12.-5.17, 7.1 Приказа Росархива № 24			
26.	Наличие и размещение контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима	пункт 5.17 Приказа Росархива № 24			
27.	Соблюдается ли световой режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункты 5.19.- 5.20 Приказа Росархива № 24			
28.	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункты 5.21.- 5.24, 11.3 Приказа Росархива № 24			
29.	Наличие и размещение фонда пользования, страховых копий особо ценных документов, актов технического состояния копий страхового фонда	статья 17 Федерального закона № 125-ФЗ; раздел 18 Приказа Росархива № 24			заполняется при наличии страхового фонда и фонда пользования

№ 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 структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы		Примечание
			да	нет	
30.	Наличие листов и актов проверки наличия и состояния архивных документов, наличие и соответствие записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	раздел 10 Приказа Росархива № 24			
31.	Наличие картотеки (книги) учета физического (технического) состояния архивных документов	пункт 11.9 Приказа Росархива № 24			
32.	Наличие карточек учета архивных документов с повреждениями носителя, текста	пункт 11.9 Приказа Росархива № 24			
33.	Наличие книги учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	пункт 11.9 Приказа Росархива № 24; Приказ Росархива № 75;			заполняется в случае наличия документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии
34.	Наличие карточек учета технического состояния аудиовизуальных и электронных документов	пункт 11.9 Приказа Росархива № 24			заполняется в случае наличия аудиовизуальных и электронных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) и выявления каких-либо повреждений материальных носителей

№ 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 структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
35.	Наличие решения руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о признании документа Архивного фонда Российской Федерации, находящегося в неудовлетворительном физическом состоянии, и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки и прилагаемого к нему экспертного заключения реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов	пункты 13.1.-13.2 Приказа Росархива № 24; Приказ Росархива № 75.				
36.	Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета	пункт 13.2 Приказа Росархива № 24				
37.	Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета	пункт 13.2 Приказа Росархива № 24				
38.	Наличие карточек учета и картотеки обнаруженных архивных документов	пункт 10.7 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае обнаружения документов
39.	Наличие справок о проведении розыска, акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 10.8 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае обнаружения документов
40.	Наличие письменного решения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела в Астраханской области о снятии с учета обнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 10.9 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае обнаружения документов

№ 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 структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
41.	Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункты 10.9, 26.1, 26.3 Приказа Росархива № 24;				
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве						
42.	Наличие паспорта государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления), осуществляющих хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	статья 19 Федерального закона № 125-ФЗ; Приказ Росархива № 24; Приказ Росархива № 11				
43.	Наличие порядка и схемы учета документов, утвержденных приказом (распоряжением) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)	пункт 21.2 Приказа Росархива № 24				
44.	Наличие книги учета поступлений документов с итоговой записью о количестве поступивших архивных документов на 1 января каждого года	пункты 21.4, 23.2, 23.3, 26.2, 32.1 Приказа Росархива № 24				
45.	Наличие списка фондов с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших архивных фондов, архивных фондов, находящихся на хранении в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) на 1 января каждого года	пункты 21.4, 23.2 Приказа Росархива № 24				
46.	Наличие листов и карточек-фондов	пункт 23.2 Приказа Росархива № 24				
47.	Наличие листов учета аудиовизуальных документов	пункт 23.3 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае хранения аудиовизуальных документов

№ 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 структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
48.	Соблюдается ли порядок учета аудиовизуальных и электронных документов?	пункты 29.1-29.2 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае хранения аудиовизуальных и электронных документов
49.	Наличие и оформление дел фондов, их соответствие Правилам	пункты 23.2, 24.3, 26.2, 26.3, 41.3, 55.3 Приказа Росархива № 24				
50.	Наличие реестра описей дел, документов с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших описей дел и их общем количестве на 1 января каждого года	пункт 23.2 Приказа Росархива № 24				
51.	Наличие, комплектность экземпляров, оформление описей дел, документов, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами	пункты 23.2, 26.3, 32.1 Приказа Росархива № 24				
52.	Наличие паспорта архивохранилища	пункт 23.2 Приказа Росархива № 24				при наличии нескольких архивохранилищ - на каждое архивохранилище
53.	Наличие листов учета и описания уникальных документов	пункт 23.3 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае наличия уникальных документов
54.	Наличие списка фондов, содержащих особо ценные документы	пункт 23.3 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае наличия особо ценных дел, документов
55.	Наличие, оформление описей особо ценных дел, документов или перечня номеров особо ценных дел, документов	пункт 23.3 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае наличия особо ценных дел, документов
56.	Наличие реестра описей особо ценных дел, документов	пункты 23.3, 28.2 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае наличия особо ценных дел, документов

№ 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 структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
57.	Наличие актов приема на хранение документов личного происхождения и решения ЭПК о приеме этих документов в государственной или муниципальной архив (структурное подразделение органа местного самоуправления)	пункт 26.1 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае принятия решения ЭПК органа исполнительной власти в сфере архивного дела субъекта РФ о включении документов личного происхождения в состав Архивного фонда РФ
58.	Соблюдается ли порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления), наличие актов их приема-передачи?	раздел 26, пункты 35.3, 55.2 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае осуществления данного вида деятельности
59.	Наличие актов возврата документов собственнику	пункт 8 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пункт 26.1 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае наличия фактов возврата документов собственнику
60.	Наличие актов об изъятии подлинных документов, документов, разрешения на их изъятие и копий взамен изъятых документов	пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пункт 26.1 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае наличия фактов изъятия документов
61.	Наличие актов о выделении на уничтожение документов, не подлежащих хранению, приемо-сдаточных накладных, по которым передаются на утилизацию архивные документы, подлежащие уничтожению	пункты 26.1, 36.9 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае наличия фактов выявления документов, подлежащих уничтожению

№ 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 структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
62.	Соблюдается ли порядок учета рассекреченных документов, наличие актов о рассекречивании архивных документов?	разделы 52 -54 Приказа Росархива № 24				для государственного архива
63.	Наличие актов о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов	пункт 26.1 Приказа Росархива № 24				заполняется при проведении данного вида архивной работы
64.	Наличие актов описания архивных документов, переработки описей	пункт 26.1 Приказа Росархива № 24				заполняется при проведении данного вида архивной работы
65.	Наличие актов о технических ошибках в учетных документах	пункт 26.1 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах
66.	Наличие вспомогательных учетных документов (карточек и книг движения фондов, описей дел; книг учета фондов и документов, выделенных к уничтожению; книг повидового учета документов и др.), включенных в схему учета архивных документов	пункт 26.1 Приказа Росархива № 24				
67.	Наличие книг учета документов, переданных в другие архивы, и актов их приема-передачи	пункт 26.3 Приказа Росархива № 24				заполняется в случае передачи архивных документов государственным или муниципальным архивом в другие архивы
68.	Наличие учетных баз данных, соответствующих приказу Министерства культуры Российской Федерации от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении временного порядка автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»	пункт 21.1 Приказа Росархива № 24				

№ л/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 структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы		Примечание
			да	нет	
69.	Соблюдается ли порядок учета библиотечного (справочно-информационного) фонда?	раздел 34 Приказа Росархива № 24			при наличии библиотечного (справочно-информационного) фонда
Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивной Федерации и другими архивными документами					
70.	Наличие списка организаций - источников комплектования архива, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или органа местного самоуправления (для муниципальных архивов), справок о включении организаций в список источников комплектования или исключении из него.	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; раздел 35 Приказа Росархива № 24			
71.	Наличие списка физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или органа местного самоуправления (для муниципальных архивов), справок о включении граждан в список источников комплектования или исключении из него Наличие договоров о сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, гражданами - источниками комплектования архива	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; раздел 35 Приказа Росархива № 24			заполняется в случае осуществления данного вида деятельности

№ 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 структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы		Примечание
			да	нет	
72.	Наличие наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива, содержащих комплекс документов, характеризующих правовой статус и деятельность организации, работу ее архива и организацию документооборота (паспорт архива организации, положение об архиве и экспертной комиссии, правовые акты о создании архива и составе экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел)	пункт 35.9 Приказа Росархива № 24			
73.	Наличие планов-графиков приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, инструкций по делопроизводству	статья 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пункты 4.11, 4.18 Правил, утвержденных Приказом № 526; пункт 37.2 Приказа Росархива № 24			
74.	Соблюдается ли порядок приема архивных документов от организаций и граждан - источников комплектования архива?	раздел 37 Приказа Росархива № 24			
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах					
75.	Наличие архивных справочников (путеводителей, каталогов, указателей, обзоров)	раздел 39 Приказа Росархива № 24			
76.	Наличие журналов (книг, баз данных) регистрации поступающих запросов	раздел 46 Приказа Росархива № 24			

№ 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 структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
77.	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?	статья 24-26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; раздел 45 Приказа Росархива № 24				заполняется при наличии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации и/или условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив
78.	Соблюдаются ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей?	раздел 46 Приказа Росархива № 24				
79.	Соблюдается ли порядок оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов пользователям? Наличие заявлений, писем граждан и организаций о получении архивной справки по материалам, вторых экземпляров архивных справок	статья 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; раздел 46 Приказа Росархива № 24				
80.	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале? Наличие журнала учета посетителей (посещений) читального зала и тематики исследований	Раздел 48 Приказа Росархива № 24				при отсутствии читального зала распространяется на специально выделенное помещение для обслуживания пользователей
81.	Ведется ли учет использования архивных документов?	Раздел 48 Приказа Росархива № 24				ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме

Приложение № 2
к постановлению агентства
по делам архивов
Астраханской области
от 04.05.2022 № 4

QR-код

ФОРМА

проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

Наименование регионального государственного контроля (надзора)	региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле
Наименование контрольного (надзорного) органа	агентство по делам архивов Астраханской области
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся	

контролируемыми лицами)	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист (далее — должностное лицо)	

№ 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 структурных единиц этих актов, соответственные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации						
1.	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации	статьи 5, 13, 17 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 1.3, 1.4, 1.5 Правил, утвержденных Приказом № 526				указывается правовой статус архива (самостоятельное структурное подразделение, в структуре отдела, иное); указать вид распорядительного документа об утверждении положения об архиве, его дату и номер, а также дату и номер протокола согласования с ЭПК (только для организации — источника комплектования государственного (муниципального архива)

№ 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 структурных единиц этих актов, соответственные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
2.	Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного в организации за обеспечение сохранности архивных документов, а также их учет, комплектование и использование	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил, утвержденных Приказом № 526				указываются приказ, должностная инструкция (регламент), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию
3.	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) и утвержденной руководителем организации номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве и соответствующей структуре (штатному расписанию) организации	пункты 4.14-4.18 Правил, утвержденных Приказом № 526				Согласование с ЭПК осуществляется только для организации — источника комплектования государственного (муниципального) архива
4.	Наличие инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона № 149-ФЗ				
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации						

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реquisиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, соответственные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
5.	Наличие помещения архива, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	статья 5, 13, 17 Федерального закона № 125-ФЗ				
6.	Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации?	пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением № 390; пункты 2.14, 2.15, 2.22 Правил, утвержденных Приказом № 526				наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»
7.	Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации?	пункты 2.14, 2.15, 2.20, 2.23 Правил, утвержденных Приказом № 526				
8.	Соответствуют ли организация хранения и размещения архивных документов, специальные средства хранения и помещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	пункты 2.21, 2.35, 2.36 Правил, утвержденных Приказом № 526				

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Результаты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
9.	Наличие постельного и фондового (при большом количестве фондов) топографических указателей	пункты 2.37, 2.38 Правил, утвержденных Приказом № 526				
10.	Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации?	пункт 2.24 Правил, утвержденных Приказом № 526				
11.	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации?	пункты 2.25, 2.34 Правил, утвержденных Приказом № 526				
12.	Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима	пункт 2.26 Правил, утвержденных Приказом № 526				
13.	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации?	пункты 2.27-2.29 Правил, утвержденных Приказом № 526				
14.	Соблюдаются ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации?	пункты 2.39-2.43 Правил, утвержденных Приказом № 526				
15.	Наличие актов проверки наличия и состояния архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	пункт 2.43 Правил, утвержденных Приказом № 526				

№ 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 структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
16.	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководителем	пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8 Правил, утвержденных Приказом № 526				заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации
17.	Оформляется ли выдача сотрудникам архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу документов?	пункт 2.46 Правил, утвержденных Приказом № 526				
18.	Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел?	пункт 2.47 Правил, утвержденных Приказом № 526				
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации						
19.	Наличие паспорта архива организации	пункты 3.1, 3.2, 3.12 Правил, утвержденных Приказом № 526				
20.	Наличие книги учета поступления и выбытия дел	пункты 3.6, 3.7 Правил, утвержденных Приказом N 526				
21.	Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком	пункты 3.6, 3.10, 4.10-4.12, 4.31-4.34, 5.5 Правил, утвержденных Приказом № 526				

№ л/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 структурных единиц этих актов, соответственные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
22.	Наличие реестра описей установленной формы	пункты 3.6, 3.11 Правил, утвержденных Приказом № 526				ведется в организации при наличии двух и более описей дел, документов
23.	Наличие дела фонда	пункт 3.15 Правил, утвержденных Приказом № 526				ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации
24.	Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации?	статьи 16, 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.14-3.15 Правил, утвержденных Приказом № 526				
25.	Наличие актов о технических ошибках в учетных документах архива организации установленной формы	пункты 2.43, 3.15 Правил, утвержденных Приказом № 526				заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах архива организации
26.	Наличие актов установленной формы о неисправных поврежденных архивных документов	пункты 3.15 Правил, утвержденных Приказом № 526				заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации
Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами						

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реquisиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы		Примечание
			да	нет неприменимо	
27.	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.7-4.11 Правил, утвержденных Приказом № 526			
28.	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации, упорядочения документов	пункты 4.3-4.6, 4.10, 4.11 Правил, утвержденных Приказом N 526			
29.	Имеются ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	пункты 3.15, 4.3-4.6, 4.10-4.13 Правил, утвержденных Приказом N 526			
30.	Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и других документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)	пункты 3.15, 4.12, 4.13 Правил, утвержденных Приказом N 526			
31.	Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)	статья 16, 20 Федерального закона N 125-ФЗ; пункты 2.9-2.11, 3.1, 3.3, 3.4, 4.19-4.30, 4.34 Правил, утвержденных Приказом N 526			

№ 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 структурных единиц этих актов, соответственные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях						
32.	Наличие исторической справки к фонду	пункт 5.6 Правил, утвержденных Приказом № 526				
33.	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов	пункт 5.8 Правил, утвержденных Приказом № 526				
34.	Соблюдаются ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	пункты 5.9-5.10 Правил, утвержденных Приказом № 526				
35.	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями?	статья 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 5.11-5.18 Правил, утвержденных Приказом № 526				
36.	Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов. Наличие разрешения руководителя организации на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов	пункт 5.17 Правил, утвержденных Приказом № 526				заполняется в случае наличия фактов изъятия подлинных личных документов из дел

№ 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 структурных единиц этих актов, соответственные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
37.	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.19 Правил, утвержденных Приказом № 526				при отсутствии читального зала распространяется на специально выделенное помещение, выделенное для работы пользователей с архивными документами
Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив (только для организаций — источников комплектования)						
38.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статья 22, 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.1-4.2, 6.5 Правил, утвержденных Приказом № 526				
39.	Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации	пункт 6.5 Правил, утвержденных Приказом № 526				заполняется при наличии в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока
40.	Наличие актов приема-передачи документов на хранение установленной формы	пункты 3.15, 6.8 Правил, утвержденных Приказом № 526				

№ 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 структурных единиц этих актов, соответственные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
41.	Соблюдается ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункты 6.6-6.8 Правил, утвержденных Приказом № 526				
42.	Наличие актов об обнаружении дефектов	пункт 6.7 Правил, утвержденных Приказом № 526				заполняется при выявлении подобных случаев