



**ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26.01.2022

№ 2

г.Вологда

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого Департаментом культуры и туризма области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Вологодской области в отношении муниципальных архивов

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении Департаментом культуры и туризма области регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Вологодской области в отношении муниципальных архивов (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу 1 февраля 2022 года.

Начальник Департамента

В.А. Осиповский

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента культуры и туризма области

от «26» 01 2022 г. № 2

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении Департаментом культуры и туризма области регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Вологодской области в отношении муниципальных архивов

Наименование органа государственного контроля (надзора)	Департамент культуры и туризма Вологодской области
Вид государственного контроля	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Вологодской области
Наименование контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, ФИО должностного лица, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	
Контролируемое лицо (наименование и адрес юридического лица)	
Вид (виды) деятельности контролируемого лица	
Присвоенная контролируемому лицу категория риска	
Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия	
Реквизиты решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия и дата присвоения учетного номера в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий	

№	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми устанавливаются обязательные требования	Ответы на вопросы (да/нет/ не применяется)
1.	Обеспечено ли соблюдение требований к зданию и помещениям архива	Часть 2 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), глава III 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (далее – Правила)	
2.	Оборудованы ли архивохранилища металлическими стеллажами	Пункт 4.1. Правил	
3.	Обработаны ли имеющиеся деревянные и смешанные стеллажи огнезащитным составом (имеется документ, подтверждающий обработку стеллажей огнезащитным составом)	Пункт 4.1. Правил	
4.	Соблюдены ли	Пункт 4.2. Правил	

	требования к установке стеллажей и шкафов открытого типа в архивохранилище (архивохранилищах) с естественным освещением		
5.	Соблюдены ли требования к нумерации стеллажей, шкафов и полок стеллажей	Пункт 4.4. Правил	
6.	Соблюдены ли требования к размещению архивных документов на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах	Пункт 6.1. Правил	
7.	Соблюдается ли запрет на размещение, в том числе временное, архивных документов во всех помещениях архива на полу и подоконниках, в транспортной таре	Пункт 6.4. Правил	
8	Обеспечено ли соблюдение нормативных режимов хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического)	Часть 3 статьи 17 Федерального закона, глава V Правил	
9.	Имеется ли план (схема) размещения архивных фондов, утвержденная руководителем архива, с	Пункт 8.1. Правил	

	учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения		
10.	Имеются ли по-фондовые, постеллажные топографические указатели местонахождения архивных документов, ведущиеся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Фиксируются ли все изменения в местонахождении архивных документов в топографических указателях, а также отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов	Пункт 8.4. Правил	
11.	Проводится ли плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов один раз в 10 лет	Пункт 10.2. Правил	
12.	Фиксируются ли результаты проверки наличия архивных документов в: листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки	Пункт 10.4. Правил	

	на все его описи дел, документов); акте проверки наличия и состояния архивных документов; и при необходимости: актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов		
13.	Вносятся ли в ходе проверки наличия архивных документов в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения. Делаются ли какие-либо пометки, исправления или записи в основных (обязательных) учетных документах	Пункт 10.5. Правил	
14	Вносятся ли изменения в необходимые учетные документы по окончании проверки наличия архивных документов: 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	Пункт 10.6. Правил	

	порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись; Опечатываются ли коробки с архивными документами с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего проверку наличия работника архива.		
15	Ведется ли в архиве централизованный учет обнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	Пункт 10.7. Правил	
16	Соблюдаются ли обязательные требования проведения розыска обнаруженных дел	Пункты 10.8. Правил	
17	Соблюдаются ли обязательные требования снятия с учета обнаруженных документов	Пункт 10.9. Правил	
18	Соблюдаются ли обязательные требования к проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявления архивных документов с повреждениями носителей и информации	Глава XI Правил	
19	Соблюдаются ли обязательные	Пункт 14.1. Правил	

	требования выдачи подлинников архивных документов		
20	Соблюдаются ли сроки выдачи архивных документов, в том числе сроки выдачи архивных документов во временное пользование.	Пункт 14.6. Правил	
21	Ведется ли учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы "Архивный фонд", в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства	Пункт 21.1. Правил, приказ Росархива от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»	
22	Имеются ли случаи присвоения одинаковых номеров: архивным фондам - в пределах одного архива; описям дел, документов - в пределах одного архивного фонда; единицам хранения (единицам учета) - в пределах одной описи дел, документов	Пункт 22.3. Правил	
23	Имеются ли в архиве обязательные учетные документы:	Пункты 23.2., 23.3., Приложения 4 и 5 Правил приказ Росархива от 11	

книга учета поступлений документов; список фондов; листы фондов; описи дел, документов; реестр описей дел, документов; паспорт архива; паспорт архивохранилища; дело фонда; лист-заверитель дела. для научно- технической документации - опись единиц хранения научно-технической документации; для несброшюрованной научно-технической документации - внутренняя опись документов единицы хранения научно- технической документации; для аудиовизуальных документов опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов магнитной записи, опись фонодокументов механической записи (грамморегиалов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов; лист учета	марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»	
---	--	--

	аудиовизуальных документов; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов); для электронных документов опись электронных дел, документов; для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, - инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни; для особо ценных и уникальных документов - лист учета и описания уникального документа; внутренняя опись документов дела, в состав к; для страхового фонда - опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке; для страхового фонда и фонда пользования на микроформах - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и		
--	--	--	--

	фонда пользования на рулонной пленке; для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях - книга учета носителей электронного фонда пользования		
24	Соблюдаются ли требования к хранению учетных документов	Пункты 24.1., 24.2., 24.3. Правил	
25	При приеме в архив архивных документов вносятся ли сведения о них в книгу учета поступлений документов. Записывается ли каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводится дело фонда. Заполняются ли на аудиовизуальные документы при их нефондовой организации листы учета аудиовизуальных документов. Учитывается ли каждая впервые поступившая опись дел, документов в реестре описей дел, документов	Пункт 26.2., Приложение 5 к Правилам	
26	Соблюдаются ли обязательные	Пункт 26.3. Правил	

	требования учета документов при выбытии, при передаче из одного архива в другой и при выделении к уничтожению		
27	Имеется ли в архиве список источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в этот архивы, согласованный Экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры и туризма области, утвержденный руководителем архива/органа местного самоуправления (для структурного подразделения органа местного самоуправления). Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора	Статья 20 часть 2 Федерального закона, пункты 35.1., 35.6., 35.7. Правил	
28	Ведется ли в архиве учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде	Пункт 35.9. Правил	
29	Проводится ли в архиве экспертиза ценности документов и	Пункт 36.2. Правил	

	определении сроков хранения документов в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения		
30	Соблюдаются ли сроки приема документов от органов местного самоуправления, муниципальных организаций, выступающих источниками комплектования архива	Пункт 37.1. Правил	
31	Прием документов от граждан осуществляется на основании решения Экспертно - проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела	Пункт 37.10. Правил	
32	Имеются ли в архиве обязательные архивные	Пункт 39.1. Правил	

	справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде: - описи дел, документов, фондам (для муниципального архива), - каталоги (при нефондовой организации аудиовизуальных документов).		
33	Размещена ли информация о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях	Пункт 39.2. Правил	
34	Организован ли доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации	Пункт 45.1. Правил, приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»	
35	Архив соблюдает обязательные	Пункт 45.3. Правил	

	требования по уведомлению пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации: в анкете пользователя, работающего в читальном зале - в случае работы пользователя в читальном зале; в договорах об оказании услуг архивом - в случае заключения таких договоров; в ответах на запросы социально-правового характера - при подготовке и направлении таких ответов		
36	Архивом исполняются на безвозмездной основе запросы социально-правового характера - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса	Пункт 46.6. Правил	
37	Соблюдаются ли в архиве требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, информационных писем архива	Пункты 46.9., 46.10., 46.11., 46.13 Правил	
38	Организована ли работа пользователей в	Пункт 48.1. Правил	

	читальном зале архива в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и разработанными в соответствии с ним локальными актами архива, регламентирующими работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале		
39	Ведутся ли в читальном зале архива личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде	Пункт 48.4. Правил	
40	Осуществляет ли архив информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях	Пункт 50.3. Правил	
41	Ведется ли в архиве отдельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и	Пункт 51.1. Правил	

	(или) в электронном виде		
--	-----------------------------	--	--