



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

И. И. И.

г. Самара

№ 02

О внесении изменений в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 30.12.2021 № 101 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), используемых управлением государственной архивной службы Самарской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»

В целях приведения нормативных правовых актов управления государственной архивной службы Самарской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 30.12.2021 № 101 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), используемых управлением государственной архивной службы Самарской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле» следующие изменения:

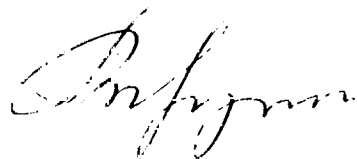
форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом (юридическим лицом) обязательных требований), используемого управлением государственной архивной службы Самарской области при осуществлении регионального государственного контроля

(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении юридических лиц, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом (государственным архивом Самарской области) обязательных требований), используемого управлением государственной архивной службы Самарской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

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

И.о. руководителя управления

 Д.А.Трезина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу управления
государственной архивной
службы Самарской области
от 22.07.2022 № 62

(форма)

QR-код

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом (юридическим лицом) обязательных требований), используемый управлением государственной архивной службы Самарской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

1. Вид контроля: региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле.
2. Наименование контрольного (надзорного) органа: управление государственной архивной службы Самарской области.
3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ управления государственной архивной службы Самарской области от _____ № _____.
4. Вид контрольного (надзорного мероприятия): выездная проверка.
5. Дата заполнения проверочного листа: _____.
6. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: _____.

7. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: _____.

8. Наименование юридического лица, его ИНН и (или) ОГРН, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами: _____.

9. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: _____.

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____.

11. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	Имеет ли юридическое лицо положение об архиве организации, согласованное с государственным (муниципальным) архивом и утвержденное руководителем юридического лица?	ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), п. 1.5 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), п. 4 примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42				
2	Имеет ли юридическое лицо приказ о создании экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии)?	пп. 4.7 – 4.8 Правил				

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
3	Имеет ли юридическое лицо положение об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии), согласованное с государственным (муниципальным) архивом и утвержденное руководителем организации?	п. 4.8 Правил, п. 3 примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (далее – Примерное положение об ЭК)				
4	Имеет ли юридическое лицо приспособленное помещение для хранения архивных документов, соответствующее нормативным требованиям?	ст. 13 Федерального закона № 125-ФЗ, пп. 1.3, 1.4, 2.14, 2.16 Правил				
5	Оснащено ли архивохранилище металлическими стеллажами?	п. 2.21 Правил				
6	Расстановка стеллажей соответствует установленным требованиям?	п. 2.21 Правил				
7	Соблюдается ли в архиве порядок размещения документов на стеллажах?	п. 2.35 Правил				
8	Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации средствами пожаротушения?	п. 2.15 Правил				
9	Оснащено ли помещение архива пожарной сигнализацией?	п. 2.15 Правил				
10	Соблюдается ли охраняемый режим в здании, где размещается архив?	пп. 2.15, 2.20 Правил				
11	Оборудованы ли архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью?	п. 2.20 Правил				
12	Оборудованы ли окна первого этажа запирающимися решетками?	п. 2.20 Правил				
13	Обеспечивается ли охраняемый режим в архивохранилищах?	п. 2.23 Правил				
14	Имеет ли архивохранилище вентиляцию?	п. 2.19 Правил				
15	Соблюдается ли в архивохранилище нормативный температурно-	п. 2.25 Правил				

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
	влажностный режим?					
16	Имеются ли контрольно-измерительные приборы в архивохранилище?	п. 2.26 Правил				
17	Вносятся ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационный журнал?	п. 2.26 Правил				
18	Обеспечивается ли защита документов от действия света?	пп. 2.15, 2.24 Правил				
19	Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия?	пп. 2.27 – 2.29 Правил				
20	Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов?	п. 2.40 Правил				
21	Составляется ли акт проверки наличия и состояния архивных документов?	п. 2.43 Правил				
22	Вносятся ли изменения в учетные документы?	п. 2.43 Правил				
23	Если проверкой наличия установлено отсутствие дел, организуется ли их розыск?	п. 2.44 Правил				
24	Акты об утрате документов согласованы с экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области?	п. 2.44 Правил				
25	Составляется ли паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря?	пп. 3.1, 3.12 Правил				
26	Ведет ли архив организации основные учетные документы (книга учета поступления и выбытия дел, документов, список фондов, лист фонда, описи дел, документов, реестр описей)?	пп. 3.6-3.7 Правил				
27	Имеются ли акты приема-передачи документов на хранение в государственный (муниципаль-	п. 3.15 Правил				

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
	ный) архив?					
28	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда?	п. 3.15 Правил				
29	Составляются ли протоколы заседаний экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии)?	п. 9 Примерного положения об ЭК				
30	Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу передаются в архив организации не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве?	п. 4.1 Правил				
31	Имеет ли юридическое лицо номенклатуру дел, составленную по установленной форме в соответствии с типовым и ведомственным перечнями?	пп. 2.2, 4.14 – 4.18 Правил				
32	Номенклатура дел согласована с экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области не более 5 лет назад?	п. 4.18 Правил				
33	Требования по оформлению архивных дел соблюдаются?	пп. 4.19 – 4.29 Правил				
34	Описи дел постоянного хранения направляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве?	пп. 4.11, 5.5. Правил				
35	Описи дел по личному составу направляются на рассмотрение ЭПК не	п. 4.11 Правил				

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
	позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве?					
36	Составляются ли акты о выделении дел к уничтожению?	п. 4.11-4.12 Правил				
37	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ, пп. 6.6. – 6.8 Правил				
38	Имеется ли историческая справка к фонду (дополнение к исторической справке)?	п. 5.6. Правил				
39	Исполняются ли запросы, поступившие в письменной форме, в нормативные сроки?	ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 5.10 Правил				
40	Соблюдаются ли требования к оформлению архивных справок, выписок, копий документов?	ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 5.11 – 5.16 Правил				
41	Ведется ли учет выдачи архивных справок, выписок, копий документов?	п. 5.8. Правил				

Должностное лицо управления
государственной архивной службы
Самарской области, проводящего
контрольное (надзорное) мероприятие
и заполняющего проверочный лист

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу управления
государственной архивной
службы Самарской области
от 22.07.2022 № 62

(форма)

QR-код

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов), ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом (государственным архивом Самарской области) обязательных требований), используемый управлением государственной архивной службы Самарской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном

1. Вид контроля: региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле.
2. Наименование контрольного (надзорного) органа: управление государственной архивной службы Самарской области.
3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ управления государственной архивной службы Самарской области от _____ № _____.
4. Вид контрольного (надзорного мероприятия): выездная проверка.
5. Дата заполнения проверочного листа: _____.
6. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: _____.

7. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: _____.

8. Наименование юридического лица, его ИНН и (или) ОГРН, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами: _____.

9. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: _____.

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____.

11. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприемимо	
1	Соответствует ли помещение архива нормативным требованиям?	ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), п. 3.1 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 (далее – Правила)				
2	Соблюдается ли противопожарный режим в зданиях, где размещается архив?	п. 1.9 Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 №3, п. 5.1. Правил				
3	Соблюдается ли охраняемый режим в зданиях, где размещается архив?	пп. 5.3 – 5.10 Правил				
4	Соблюдается ли температурно-влажностный	пп.5.12 – 5.17 Правил				

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
	режим в архивохранилищах?					
5	Соблюдается ли световой режим в архивохранилищах?	пп. 5.18 – 5.20 Правил				
6	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в архивохранилищах?	пп. 5.21 – 5.24 Правил				
7	Оснащен ли архив металлическими стеллажами, шкафами, сейфами?	п. 4.1 Правил				
8	Соблюдаются ли требования расстановки стеллажей?	пп. 4.2 – 4.3 Правил				
9	Соблюдается ли порядок нумерации стеллажей, шкафов, полок?	п. 4.4 Правил				
10	Ведутся ли пофондовые топографические указатели?	п. 8.4 Правил				
11	Ведутся ли постеллажные топографические указатели?	п. 8.4 Правил				
12	Имеются ли первичные средства хранения архивных документов?	п. 6.1 Правил				
13	Имеют ли первичные средства хранения архивных документов ярлыки с указанием номера архивного фонда, номера описи дел, крайних номеров единиц хранения?	п. 6.5 Правил				
14	Соблюдается ли периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов?	пп. 10.1, 10.2 Правил				
15	Составляются ли документы по итогам проверки наличия архивных документов?	пп. 10.4, 10.6 Правил				
16	В случае утраты архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, проводился ли их розыск.	пп. 10.7, 10.8 Правил				
17	Направлялись ли документы на комиссию по подведению итогов про-	пп. 10.8 – 10.9 Правил				

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Непри- примени- мо	
	верки наличия и состояния архивных документов в государственные (муниципальные) архивы Самарской области при отрицательном результате розыска архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия?					
18	Ведется ли книга учета поступлений документов?	п. 23.2 Правил				
19	Ведется ли регистрация принятых на хранение архивных фондов в списке фондов?	п. 23.2 Правил				
20	Имеются ли листы фондов?	п. 23.2 Правил				
21	Описи дел, документов хранятся в 3-х экземплярах?	пп. 24.1 – 24.2 Правил				
22	Ведется ли реестр описей дел документов?	п. 23.2 Правил				
23	Ведутся ли дела фондов?	п. 23.2 Правил				
24	Оформляется ли актом приема-передачи прием архивных документов?	п. 37.8 Правил				
25	Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов?	п. 8 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ, пп. 14.1, 14.7 Правил				
26	Ежегодно ли составляется паспорт архива?	ст. 19 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 2.4.1 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11				
27	Имеет ли архив список организаций – источников комплектования установленной формы, согласованный с экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области и утвержденный	ст. 20 Федерального закона № 125-ФЗ, пп. 35.1. – 35.7 Правил				

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
	руководителем архива?					
28	Вносятся ли изменения в список организаций – источников комплектования архива?	п. 35.8 Правил				
29	Имеется ли список граждан – источников комплектования архива, согласованный с экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области и утвержденный руководителем архива?	ст. 20 Федерального закона № 125-ФЗ, пп. 35.1, 35.3 – 35.7 Правил				
30	Вносятся ли изменения в список граждан – источников комплектования архива?	п. 35.8 Правил				
31	Ведутся ли наблюдательные дела на каждую организацию, гражданина, являющимися источниками комплектования архива?	п. 35.9 Правил				
32	Заключены ли договоры с организациями негосударственной формы собственности, территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, гражданами, являющимися источниками комплектования архива?	пп.35.1, 35.2 Правил				
33	Соблюдается ли порядок приема документов Архивного фонда от организаций источников комплектования архива?	ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ, пп. 37.1 – 37.4 Правил				
34	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов?	ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ, пп.46.1 – 46.14 Правил				
35	Пользователи допускаются в читальный зал на основании заявления или письма направившего его органа или организации?	п. 48.1 Правил, п. 2.1 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Феде-				

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Непри- при- мени- мо	
		рального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок)				
36	При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету?	п. 2.2 Порядка				
37	Оформляются ли требования на выдачу дел?	пп. 14.7, 48.4 Правил, п. 4.1.6 Порядка				

Должностное лицо управления
государственной архивной службы
Самарской области, проводящего
контрольное (надзорное) мероприятие
и заполняющего проверочный лист

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)