



ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ УГАС-24-39
от 11.06.2024

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.06.2024

г. Самара

№ 39

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.

Врио руководителя управления



Д.А.Трезина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу управления
государственной архивной
службы Самарской области
от 11.06.2024 № 39

(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	Имеется положение об архиве организации, согласованное с государственным (муниципальным) архивом и утвержденное руководителем юридического лица?	статья 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), пункт 3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила), пункт 4 примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42				
2	Имеется приказ о создании экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии)?	пункт 18 Правил				
3	Имеется положение об экспертной комиссии	пункт 18 Правил, пункт 3 примерного положения				

№ 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	
	(центральной экспертной комиссии), согласованное с государственным (муниципальным) архивом и утвержденное руководителем организации?	об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (далее – Примерное положение об ЭК)				
4	Имеется приспособленное помещение для хранения архивных документов, соответствующее нормативным требованиям?	статья 13 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 2, 76 – 78 Правил				
5	Архивохранилище оснащено металлическими стеллажами?	п. 80 Правил				
6	Расстановка стеллажей соответствует установленным требованиям?	пункты 81 – 82 Правил				
7	Соблюдается защита документов от действия света?	пункты 83, 87 Правил				
8	Обеспечивается оснащение помещения архива организации средствами пожаротушения?	подпункт «б» пункта 76, пункт 85 Правил				
9	Помещение архива оснащено пожарной сигнализацией?	подпункт «а» пункта 76 Правил				
10	Соблюдается охранный режим в здании, где размещается архив?	подпункт «а» пункта 76, пункт 86 Правил				
11	В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации?	подпункт «д» пункта 78 Правил				
12	Архивохранилище отделено от соседних помещений огнеупорными стенами?	подпункт «а» пункта 78 Правил				
13	Архивохранилище имеет вентиляцию?	подпункт «б» пункта 78 Правил				
14	В архивохранилище соблюдается нормативный температурно-влажностный режим?	подпункт «в» пункта 78, пункты 88 – 89 Правил				
15	В архивохранилище обеспечивается контроль за температурно-влажностным режимом?	пункт 90 Правил				
16	Показания контрольно-	пункт 91 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	
	измерительных приборов вносятся в регистрационный журнал?					
17	Стеллажи, шкафы в архивохранилище пронумерованы?	пункт 94 Правил				
18	В архивохранилище проводятся санитарно-гигиенические мероприятия?	пункт 92 Правил				
19	Соблюдается цикличность проверки наличия и состояния документов?	пункт 97 Правил				
20	Составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов?	пункт 103 Правил				
21	Вносятся изменения в учетные документы?	пункт 103 Правил				
22	Если проверкой наличия установлено отсутствие дел, организуется их розыск?	пункт 104 Правил				
23	Акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимом повреждении архивных документов согласованы с экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области?	пункты 104, 106 Правил				
24	Паспорт архива организации представляется в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	пункт 115 Правил				
25	Архив организации ведет основные учетные документы (книга учета поступления и выбытия дел, документов, лист фонда, дело фонда, описи дел, документов) в соответствии с Правилами?	пункты 118 –123 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	
26	Составляются протоколы заседаний экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии)?	п. 9 Примерного положения об ЭК				
27	Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу передаются в архив организации не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводств?	пункт 47 Правил				
28	Имеет ли юридическое лицо номенклатуру дел, составленную по установленной форме в соответствии с типовым и ведомственным перечнями?	пункты 10 – 11 Правил				
29	Номенклатура дел согласована с экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области не более 5 лет назад?	пункт 11 Правил				
30	Законченные делопроизводством документы формируются в дела по номенклатуре дел?	пункт 12 Правил				
31	Составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел постоянного и временного сроков хранения?	пункт 13 Правил				
32	Требования по оформлению архивных дел соблюдаются?	пункты 49 – 60 Правил				
33	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?	пункт 29 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	
34	Описи дел по личному составу направляются на рассмотрение ЭПК не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве?	пункт 29 Правил				
35	Составляются акты о выделении дел к уничтожению? Представляются на рассмотрение ЭК (ЭПК)?	пункты 26 – 29 Правил				
36	Соблюдаются сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ				
37	Имеется историческая справка к фонду (дополнение к исторической справке)?	пункты 213 – 214 Правил				
38	Исполняются запросы, поступившие в письменной форме, в нормативные сроки?	ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ, пункт 182 Правил				
39	Соблюдаются требования к оформлению архивных справок, выписок, копий документов, информационных писем?	ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 184 – 190 Правил				
40	Ведется учет выдачи архивных справок, выписок, копий документов?	пункт 177 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 11.06.2024 № 39

(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 контролируемыми 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	Помещение архива соответствует ли нормативным требованиям?	статья 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), пункт 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 противопожарный режим в зданиях, где размещается архив?	пункт 5.1. Правил				
3	Соблюдается охранный режим в зданиях, где размещается архив?	пункты 5.3 – 5.10 Правил				
4	Соблюдается температурно-влажностный режим в архивохранилищах?	пункты 5.12 – 5.17 Правил				
5	Соблюдается световой	пункты 5.18 – 5.20 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?					
6	Соблюдается санитарно-гигиенический режим в архивохранилищах?	пункты 5.21 – 5.24 Правил				
7	Оснащен архив металлическими стеллажами, шкафами, сейфами?	пункт 4.1 Правил				
8	Соблюдаются требования расстановки стеллажей?	пункты 4.2 – 4.3 Правил				
9	Соблюдается порядок нумерации стеллажей, шкафов, полок?	пункт 4.4 Правил				
10	Ведутся пофондовые топографические указатели?	пункт 8.4 Правил				
11	Ведутся постеллажные топографические указатели?	пункт 8.4 Правил				
12	Имеются первичные средства хранения архивных документов?	пункт 6.1 Правил				
13	Имеют первичные средства хранения архивных документов ярлыки с указанием номера архивного фонда, номера описи дел, крайних номеров единиц хранения?	пункт 6.5 Правил				
14	Соблюдается периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов?	пункты 10.1, 10.2 Правил				
15	Составляются документы по итогам проверки наличия архивных документов?	пункты 10.4, 10.6 Правил				
16	В случае утраты архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, проводился ли их розыск.	пункты 10.7, 10.8 Правил				
17	Направлялись документы на комиссию по подведению итогов проверки наличия и состояния архивных документов в государственные (муниципальные) архивы Са-	пункты 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	Неприменимо	
	марской области при отрицательном результате розыска архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия?					
18	Ведется книга учета поступлений документов?	пункт 23.2 Правил				
19	Ведется регистрация принятых на хранение архивных фондов в списке фондов?	пункт 23.2 Правил				
20	Имеются листы фондов?	пункт 23.2 Правил				
21	Описи дел, документов хранятся в 3-х экземплярах?	пункты 24.1 – 24.2 Правил				
22	Ведется реестр описей дел документов?	пункт 23.2 Правил				
23	Ведутся дела фондов?	пункт 23.2 Правил				
24	Оформляется актом приема-передачи прием архивных документов?	пункт 37.8 Правил				
25	Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов?	часть 8 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ. пункты 14.1, 14.7 Правил				
26	Ежегодно составляется паспорт архива?	статья 19 Федерального закона № 125-ФЗ, пункт 2.4.1 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11				
27	Имеет архив список организаций – источников комплектования установленной формы, согласованный с экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области и утвержденный руководителем архива?	статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 35.1. – 35.7 Правил				
28	Вносятся изменения в список организаций – источников комплектования архива?	пункты 35.8 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	Непринимимо	
29	Имеется список граждан – источников комплектования архива, согласованный с экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области и утвержденный руководителем архива?	статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 35.1, 35.3 – 35.7 Правил				
30	Вносятся изменения в список граждан – источников комплектования архива?	пункт 35.8 Правил				
31	Ведутся наблюдательные дела на каждую организацию, гражданина, являющимися источниками комплектования архива?	пункт 35.9 Правил				
32	Заключены договоры с организациями негосударственной формы собственности, территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, гражданами, являющимися источниками комплектования архива?	пункты 35.1, 35.2 Правил				
33	Соблюдается порядок приема документов Архивного фонда от организаций источников комплектования архива?	статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ, пункт 37.1 – 37.4 Правил				
34	Соблюдается порядок и сроки исполнения запросов?	статья 26 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 46.1 – 46.14 Правил				
35	Пользователи допускаются в читальный зал на основании заявления или письма направившего его органа или организации?	пункт 48.1 Правил, пункт 2.1 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок)				
36	При оформлении пропуска для работы в чи-	пункт 2.2 Порядка				

№ 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	
	в читальном зале пользователь заполняет анкету?					
37	Оформляются требования на выдачу дел?	пункты 14.7, 48.4 Правил, пункт 4.1.6 Порядка				

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)