

**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Архивная служба Югры)**

ПРИКАЗ

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

г. Ханты-Мансийск
«14» 08 2022 г.

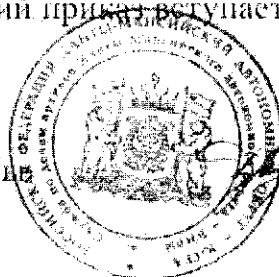
№ 1 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 сентября 2021 года № 370-п «О Положении о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле», протоколом заседания общественного совета при Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 декабря 2021 года № 9 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую 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.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Руководитель Службы



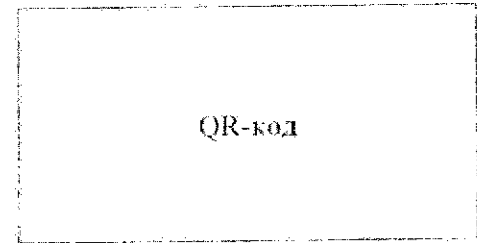
Ю.В.Дружинина

Приложение
к приказу Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «14» 02 2022 г. № 1 -нп

Форма

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список 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 вида контроля, включенного в единый реестр видов
федерального государственного контроля (надзора), регионального
государственного контроля (надзора), муниципального контроля

Наименование контрольного (надзорного) органа

Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы
проверочного листа

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

Объект контроля (надзора), в отношении которого проводится
контрольное (надзорное) мероприятие

Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес)

Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа

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 входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист

Дата заполнения проверочного листа

№ 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
1.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1.1.	Создан ли архив в исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – ИОГВ, автономный округ)?	<p>Часть 1 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон № 125-ФЗ);</p> <p>Пункт 1.3 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 марта 2015 года № 526 (далее – Правила № 526);</p> <p>Пункт 7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 года № 155 (далее – Правила № 155)</p>				

1.2.	Имеется ли утвержденное руководителем ИОГ В/государственного учреждения автономного округа (далее - Учреждение) положение об архиве?	Пункт 1.5 Правил № 526 Пункт 10 Правил № 155				
1.3.	Имеются ли помещения для размещения архивных документов ИОГ В/Учреждения (далее - архивохранилище), с соблюдением нормативных режимов хранения?	Пункты 2.14 - 2.19 Правил № 526				
1.4.	Оборудовано ли архивохранилище средствами пожаротушения?	Пункт 2.15 Правил № 526				
1.5.	Оборудовано ли архивохранилище охранной и пожарной сигнализацией?	Пункт 2.15 Правил № 526				
1.6.	Отсутствуют ли в архивохранилище трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	Пункт 2.17 Правил № 526				
1.7.	Имеется ли в архивохранилище естественная или искусственная вентиляция?	Пункт 2.19 Правил № 526				
1.8.	Оборудовано ли архивохранилище дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащено ли замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории)?	Пункт 2.20 Правил № 526				
1.9.	Оборудованы ли окна архивохранилища, в случае расположения на первом этаже, запирающимися решетками?	Пункт 2.20 Правил № 526				

1.10.	Размещены ли документы в архивохранилище на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах?	Пункт 2.21 Правил № 526				
1.11.	Соблюдены ли в архивохранилище установленные требования по расстановке и размещению стационарных и/или передвижных металлических стеллажей и металлических шкафов?	Пункт 2.21 Правил № 526				
1.12.	Оборудовано ли архивохранилище средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива?	Пункт 2.23 Правил № 526				
1.13.	Соблюдены ли в архивохранилище световой режим хранения архивных документов, установленный к естественному или искусственному освещению?	Пункт 2.24 Правил № 526				
1.14.	Обеспечено ли хранение документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа?	Пункты 2.24, 2.35 Правил № 526				
1.15.	Соблюдены ли в архивохранилище параметры температурно-влажностного режима хранения архивных документов?	Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил № 526				
	1) на бумажном носителе					
	2) на магнитных дисках и дисковых накопителях	Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил № 526				
	3) на оптических дисках	Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил № 526				

	4) на кинолентке с нитроосновой – черно-белые	Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил № 526				
	5) на кинолентке с бетаосновой основой – черно-белые	Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил № 526				
	6) для фотодокументов – черно-белые	Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил № 526				
	7) для фотодокументов – цветные	Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил № 526				
1.16.	Осуществляется ли в архивохранилище проведение санитарно-гигиенических мероприятий?	Пункты 2.27, 2.28 Правил № 526				
1.17.	Отсутствуют ли в архивохранилище посторонние предметы, имущество, оборудование?	Пункт 2.29 Правил № 526				
1.18.	Имеется ли акт об утрате документов, согласованный с экспертной комиссией и утвержденный руководителем ИОГВ/Учреждения, с прилагаемой к нему справкой о проведении розыска?	Пункт 2.44 Правил № 526				
2.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
2.1.	Имеется ли паспорт архива организации, в случае если ИОГВ/Учреждение является источником комплектования государственного (муниципального) архива?	Пункт 3.12 Правил № 526 Пункт 54 Правил № 155				
2.2.	Имеется ли книга учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы?	Пункты 3.6, 3.7 Правил № 526 Пункт 18 Правил № 155				
2.3.	Имеется ли список фондов установленной	Пункты 3.6, 3.8 Правил № 526				

	формы (при условии хранения в ИОГВ Учреждении архивных документов более 1 фондообразователя)?					
2.4.	Имеется ли лист фонда установленной формы (при условии хранения в ИОГВ Учреждении архивных документов более 1 фондообразователя)?	Пункты 3.6, 3.9 Правил № 526				
2.5.	Имеется ли дело фонда?	Пункт 3.15 Правил № 526				
2.6.	Имеются ли в ИОГВ/Учреждении утвержденная номенклатура дел и согласованная Экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Югры (для организаций - источников комплектования государственного (муниципального) архива), Экспертной комиссией Учреждения (для Учреждений, не являющихся организацией-источником комплектования государственного (муниципального) архива)?	Пункты 4.14 - 4.18 Правил № 526				
2.7.	Имеются ли в ИОГВ/Учреждении утвержденные и согласованные Экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Югры (для организаций - источников комплектования государственного (муниципального) архива), Экспертной комиссией Учреждения (для Учреждений, не являющихся организацией-источником комплектования государственного (муниципального) архива) описи дел и справочный аппарат к ним?					
	1) дел постоянного хранения	Пункты 3.6, 4.11, 4.12, 5.5 Правил № 526				

		Пункты 70- 78 Правил № 155				
	3) дел по личному составу	Пункты 3.6, 4.11, 4.12, 5.5 Правил № 526				
	3) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Пункты 3.6, 4.11, 5.5 Правил № 526				
	4) электронных дел, документов постоянного хранения	Пункты 3.6, 4.11, 4.12, 5.5 Правил № 526				
	5) электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и справочного аппарата к ним	Пункты 3.6, 4.11, 4.12, 5.5 Правил № 526				
2.8.	Имеется ли в конце всех экземпляров описи дел документов итоговая запись о количестве единиц хранения?	Пункт 3.10 Правил № 526				
2.9.	Имеется ли лист-заверитель к законченной описи дел (том описи дел), документов?	Пункт 3.10 Правил № 526				
2.10.	Имеется ли реестр описей дел документов (при наличии в ИОГВ/Учреждении двух и более описей дел, документов)?	Пункты 3.6, 3.11 Правил № 526				
2.11.	Соблюдены ли требования к оформлению дел на бумажном носителе?					
	1) дело содержит не более 250 листов, при толщине не более 4 см	Пункт 4.20 Правил № 526				
	2) подшивка документов на 4 прокола (малоформатное на 3 прокола)	Пункт 4.21 Правил № 526				
	3) отсутствие металлических скреплений в документах	Пункт 4.21 Правил № 526				

	4) наличие нумерации листов в деле	Пункты 4.19, 4.22 Правил № 526				
	5) наличие инста-заверителя дела	Пункты 4.19, 4.21, 4.23 Правил № 526				
	6) наличие внутренней описи документов дела	Пункты 4.19, 4.21, 4.30 Правил № 526				
2.12.	Соблюдены ли требования при формировании дел?					
	1) размещение в делах документов, соответствующих заголовку дела	Пункт 4.20 Правил № 526				
	2) отсутствие в делах черновых и дублетных экземпляров документов, а также документов, подлежащих возврату	Пункт 4.20 Правил № 526				
	3) группировка в дело документов с одинаковыми сроками хранения	Пункт 4.20 Правил № 526				
	4) включение в дело по одному экземпляру каждого документа	Пункт 4.20 Правил № 526				
	5) группировка в дело документов одного календарного года с учётом установленных исключений	Пункт 4.20 Правил № 526				
	6) группировка приказов по личному составу в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения	Пункт 4.20 Правил № 526				
	7) расположение документов в личных делах в хронологическом порядке по мере поступления	Пункт 4.20 Правил № 526				
	8) группировка лицевых счетов по заработной плате работников в отдельные	Пункт 4.20 Правил № 526				

	дела и расположение в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств					
2.13	Соблюдены ли требования по оформлению обложки дела? 1) указание полного наименования ИОГВ/Учреждения (при наличии, указание на непосредственную подчиненность) 2) указание наименования структурного подразделения 3) указание индекса дела по номенклатуре дел 4) указание номера тома (части) 5) указание заголовка дела (тома, части) 6) указание крайних дат дела (тома, части) 7) указание количества листов в деле (тома, части) 8) указание срока хранения дела 9) оформление архивного шифра дела	Пункты 4.24, 4.25 Правил № 526 Пункты 4.24, 4.25 Правил № 526 Пункт 4.25 Правил № 526. Пункт 4.25 Правил № 526 Пункты 4.25, 4.26 Правил № 526 Пункты 4.25, 4.28 Правил № 526 Пункты 4.25, 4.29 Правил № 526 Пункты 4.25, 4.29 Правил № 526 Пункты 4.25, 4.27 Правил № 526				
2.14.	Осуществляется ли ведение учета научно-технической документации отдельно от других видов документов?	Пункт 16 Правил № 155				
3.	Организация комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
3.1.	Имеется ли правовой акт о создании и составе экспертной (центральной экспертной) комиссии ИОГВ/Учреждения, положения об	Пункты 4.7 - 4.9 Правил № 526				

	экспертной (центральной экспертной) комиссии?				
3.2.	Осуществляется ли проведение не реже 1 раза в год экспертизы ценности документов в ИОГВ/Учреждении?	Пункты 4.10, 4.11 Правил № 526			
3.3.	Имеются ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу в течение установленных сроков временного хранения?	Части 1, 2 статьи 17, часть 1, 4 статьи 21, пункты 2, 4 статьи 22, статья 22.1 Закона № 125-ФЗ Пункты 3.15, 4.5, 4.11 - 4.17 Правил № 526			
3.4.	Соблюдаются ли сроки цикличности проведения проверки наличия и состояния документов, находящихся на хранении в ИОГВ/Учреждении?	Пункт 2.40 Правил № 526			
3.5.	Имеются ли документы, подтверждающие проведение проверки наличия и состояния документов?	Пункт 2.43 Правил № 526			
3.6.	Осуществлялась ли организация розыска архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния документов?	Пункт 2.44 Правил № 526			
3.7.	Соблюдены ли сроки передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный (муниципальный) архив автономного округа (для ИОГВ/Учреждения, являющихся организацией – источником комплектования государственного (муниципального) архива)?	Части 1, 4 статьи 21, пункт 2 статьи 22, статья 22.1 Закона № 125-ФЗ Пункт 6.1 Правил № 526 Пункты 117, 118 Правил № 155			

3.8.	Имеется ли акт приема-передачи архивных документов в государственный (муниципальный) архив автономного округа (для ИОГВ Учреждения, являющихся организацией – источником комплектования государственного (муниципального) архива)?	Пункт 6.8 Правил № 526				
3.9.	Имеется ли акт приема-передачи архивных документов, учетного и научно-справочного аппарата к ним при смене руководителя архива ИОГВ/Учреждения (лица, ответственного за архив)?	Пункт 7.2 Правил № 526				
4.	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
4.1.	Осуществляется ли ведение учета использования архивных документов, в том числе выдача архивных справок, выписок, копий документов?	Статья 26 Закона № 125-ФЗ Пункт 5,8 Правил № 526				
4.2.	Соблюдены ли порядок и сроки исполнения социально-правовых и тематических запросов пользователей?	Пункт 5.10 Правил № 526				
4.3.	Соблюдены ли требования к оформлению ответов на запросы социально-правового характера?	Пункты 5.11 - 5.14 Правил № 526				
4.4.	Соблюдены ли порядок изъятия и возвращения из архивных дел подлинных личных документов?	Пункт 5.17 Правил № 526				
4.5.	Соблюден ли порядок копирования архивных документов, находящихся на хранении в ИОГВ/Учреждении?	Пункт 5.18 Правил № 526				

4.6. Имеется ли документ, подтверждающий разрешение руководителя ИОГВ/Учреждения (лица, ответственного за архив) на работу пользователя в помещении архивохранилища, либо отказ в предоставлении документа?	Пункт 5.19 Правил № 526				
---	-------------------------	--	--	--	--