



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

П Р И К А З

г. Барнаул

Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

В целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 28.09.2021 № 361 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле в Алтайском крае», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые формы:

проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, осуществляющих деятельность на территории Алтайского края по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении юридических лиц, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края, осуществляющих деятельность на территории Алтайского края по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов.

2. Отделу по делам архивов Министерства культуры Алтайского края (Антоненко В.В.) руководствоваться утвержденными формами проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

Министр

Е.Е. Безрукова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края

(форма)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, осуществляющих деятельность на территории Алтайского края по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов



QR-код

Вид государственного контроля (надзора) _____

Наименование контрольного (надзорного) органа _____

Реквизиты приказа 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 проведения контрольного (надзорного) мероприятия _____

Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия _____

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия
в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного на проведение контрольного (надзорного) мероприятия) и заполняющего проверочный лист

Дата заполнения проверочного листа

| № п/п | Вопросы, отражающие содержание обязательных требований, нарушение которых влечет риск причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на вопросы (да/нет/ неприемимо) | Примечание |
|-----------|--|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | |
| 1.1 | Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия государственного и муниципального архивов, государственного и муниципального музея и библиотеки (далее – архивы) по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (устав, положение о структурном подразделении, приказ) | Часть 2 статьи 2, статьи 6–8, часть 3 статьи 10, часть 1 статьи 13, статья 14, части 1, 2 статьи 15, части 1–3 статьи 17, статья 18, часть 1 статьи 19, часть 2 статьи 20, части 1, 4, 5 статьи 21, статья 23, части 2, 3 статьи 25, части 2, 3, 5, 7, 8 статьи 26, части 1, 3 статьи 29 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» | | |
| 1.2 | Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хранению архивных документов | Статья 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|---|--|
| | | <p>пункты 3.1–3.3 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)</p> | | |
| 1.3 | Наличие документа, подтверждающего проведение обследования здания (помещения), приспособленного для размещения архива, на соответствие установленным требованиям | <p>Часть 5 статьи 14, части 1–2 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24</p> | | Заполняется для вновь размещенных в приспособленных зданиях (помещениях) |
| 1.4 | Соблюдение требований к организации хранения фоновых документов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем | Пункт 3.4 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких архивных документов на хранении |
| 1.5 | Наличие оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками), соответствующего установленным требованиям | Пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.6 | Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах | Пункты 4.2–4.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.7 | Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хра- | Пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------|--|--|---|--|
| | нения архивных документов | | | |
| 1.8 | Соблюдение противопожарного режима | Пункт 5.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.9 | Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной и согласованной в установленном порядке | Пункт 5.3, 5.5 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.10 | Оборудование архива средствами антитеррористической защищенности | Пункт 5.6 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется только при проверке госархива |
| 1.11 | Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации | Пункт 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.12 | Проведение по окончании рабочего дня ежедневного опечатывания помещений, в которых: | | | |
| 1.12.1 | постоянно или временно хранятся архивные документы | Пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.12.2 | хранятся учетные документы | Пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.12.3 | установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива | Пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия такого оборудования |
| 1.13 | Наличие установленной экзemplярности ключей от архивохранилищ (с соблюдением требований к их хранению) и журнала регистрации ключей | Пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.14 | Оборудование помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности | Пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.15 | Соблюдение установленных параметров воздушной среды в помещениях, в которых размещены архивные документы на бумаж- | Пункт 5.13 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|--|---|---|
| | ном носителя | | | |
| 1.16 | Наличие в архивохранилищах рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов | Пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.17 | Ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима | Пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.18 | Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы | Пункты 5.19 – 5.20 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.19 | Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище (ах) | Пункт 5.22 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.20 | Наличие на хранении пораженных биологическими вредителями архивных документов, не изолированных от остальных архивных документов и не прошедших санитарно-гигиеническую обработку | Пункт 5.24 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.21 | Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов | Пункты 6.1 – 6.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | В ходе проверки проверяется размещение архивных документов в коробках, папках, конвертах и т.д. |
| 1.22 | Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения | Пункты 6.3 – 6.5 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.23 | Соблюдение требований к хранению электронных документов | Пункты 7.1–7.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 1.24 | Наличие утвержденного руководителем архива плана (схемы) размещения архивных | Пункт 8.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------|---|--|---|---|
| | фондов | | | |
| 1.25 | Обеспечение сейфового хранения уникальных документов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями | Пункт 8.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 1.26 | Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям | Пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.27 | Наличие документов по организации и проведению проверки наличия и состояния архивных документов: | | | Заполняется в случае проведения таких работ |
| 1.27.1 | листа(ов) проверки наличия | Пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.27.2 | акта проверки наличия | Пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.27.3 | актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов | Пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.28 | Соблюдение сроков проведения проверки наличия и состояния архивных документов | Пункт 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.29 | Соблюдение порядка проведения проверки наличия и состояния архивных документов, в том числе: | Пункт 10.5, 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае проведения таких работ |
| 1.29.1 | отсутствие пометок, исправлений или записей в основных (обязательных) учётных документах | Пункт 10.5 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.29.2 | внесение изменений в необходимые учётные документы по итогам проверки наличия архивных документов | Пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.29.3 | опечатывание коробок с архивными документами с проставлением штампа по окончании проверки наличия архивных документов | Пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.30 | Наличие акта о необнаружении архивных | Пункт 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в слу- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------|--|---|---|---|
| | документов, пути розыска которых исчерпаны, и справки о проведении розыска | | | чае обнаружения архивных документов |
| 1.31 | Ведение учета физико-химического и технического состояния архивных документов | Пункты 10.7, 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае проведения таких работ |
| 1.32 | Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации: | | | Заполняется в случае снятия с учета архивных документов |
| 1.32.1 | решение о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учета | Пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.32.2 | приказ руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа | Пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.33 | Соблюдение требований к выдаче архивных документов и наличие: | | | Заполняется в случае разделения функциональных обязанностей |
| 1.33.1 | письменных указаний руководителя архива или уполномоченного им лица о выдаче архивных дел | Пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.33.2 | наличие гарантийного письма о выдаче архивных дел во временное пользование организации-фондообразователю | Пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.33.3 | архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования | Пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.33.4 | заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование | Пункт 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.33.5 | книги учета выдачи архивных документов | Пункты 14.8–14.9 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 1.33.6 | карт-заместителей | Пункт 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|---|---|---|---|
| 2. | Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | |
| 2.1 | Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд» | Пункт 21.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2 | Ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива: | | | |
| 2.2.1 | книги учёта поступлений документов | Пункты 21.4, 21.5, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.2 | списка фондов | Пункты 22.5, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.3 | листов фондов | Пункты 22.5, 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.4 | описей дел, документов | Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.5 | реестра описей дел, документов | Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.6 | паспорта архива | Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.7 | паспорта(тов) архивохранилища(щ) | Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.8 | дел фондов | Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.9 | листов-заверителей дел | Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.10 | описей единиц хранения научно-технической документации | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.11 | описей кинодокументов | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.12 | описей фотодокументов | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.13 | описей фотоальбомов | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.14 | описей видеодокументов | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.15 | листа учета аудиовизуальных документов | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------|---|--------------------------------------|---|---|
| 2.2.16 | описей электронных дел, документов | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.2.17 | листов учета и описания уникальных документов | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.18 | внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.19 | списка фондов, содержащих особо ценные документы | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.20 | описей особо ценных дел, документов | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.21 | реестра описей особо ценных дел, документов | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.22 | описей страхового фонда на микрофишах | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.23 | описей страхового фонда на рулонной пленке | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.24 | книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.25 | книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2.26 | книги учета носителей электронного фонда пользования | Пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.3 | Размещение учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, до- | Пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|--------------------------------------|---|---|
| | кументов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов | | | |
| 2.4 | Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов | Пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.5 | Наличие и своевременное заполнение документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов: | | | |
| 2.5.1 | актов приема-передачи архивных документов на хранение | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.5.2 | актов приема на хранение документов личного происхождения | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.5.3 | актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае проведения таких работ |
| 2.5.4 | актов о неисправимых повреждениях архивных документов | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.5.5 | актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.5.6 | актов возврата архивных документов собственнику | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае проведения таких работ |
| 2.5.7 | актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае проведения таких работ |
| 2.5.8 | актов о технических ошибках в учетных документах | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае проведения таких работ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------|---|--|---|---|
| 2.5.9 | актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.5.10 | актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае проведения таких работ |
| 2.5.11 | актов описания архивных документов, переработки описей | Пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае проведения таких работ |
| 2.6 | Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов | Пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.7 | Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов | Пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.8 | Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в соответствии с установленными требованиями в: | | | |
| 2.8.1 | реестр описей дел, документов | Пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.8.2 | список фондов | Пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 2.9 | Соблюдение требований по ведению учета: | | | |
| 2.9.1 | уникальных документов | Пункт 28.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.9.2 | особо ценных документов | Пункт 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.9.3 | аудиовизуальных документов | Пункты 29.1–29.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|---|--|---|--|
| 2.9.4 | электронных документов | Пункты 30.1–30.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.9.5 | печатных изданий, музейных предметов в архиве | Пункты 34.1–34.4 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких изданий и предметов |
| 2.10 | Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта: | | | |
| 2.10.1 | страхового фонда уникальных и особо ценных документов | Пункты 18.1–18.7, 32.1–32.5 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.10.2 | электронного фонда пользования | Пункты 19.1–19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.11 | Наличие итоговых записей во всех экземплярах описи дел, документов, правильность фиксации в итоговых записях изменений количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов | Пункты 26.4, 41.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 3. | Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами | | | |
| 3.1 | Наличие списка организаций-источников комплектования архива, согласованного с экспертно-проверочно-методической комиссией Министерства культуры Алтайского края (далее – ЭПК Министерства) и утвержденного руководителем государственного или муниципального архива | Статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 35.1–35.7 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 3.2 | Наличие договоров о включении в списки источников комплектования с: | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|--|---|--|
| 3.2.1 | негосударственными организациями, расположенными на территории Алтайского края | Часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 3.2.2 | гражданами | Часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 3.3 | Наличие решений ЭПКМ Министерства о включении (исключении) организаций, граждан в (из) список источников комплектования государственного или муниципального архива | Пункты 35.5, 35.8 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 3.4 | Наличие наблюдательных дел организаций – источников комплектования | Пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 3.5 | Своевременность приема документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций – источников комплектования архива | Пункты 37.1, 37.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 3.6 | Наличие решений ЭПКМ Министерства о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации – источнике комплектования архива | Пункт 37.5 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае наличия своевременно не принятых на хранение документов |
| 3.7 | Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приеме документов от граждан, актов приема-передачи | Пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 3.8 | Наличие источников комплектования, имеющих: | | | |
| 3.8.1 | утвержденные описи дел постоянного срока хранения в установленные для упорядочения сроки | Пункт 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|--|--|---|---|
| 3.8.2 | согласованные описи дел по личному составу в установленные для упорядочения сроки | Пункт 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 3.9 | Наличие источников комплектования – государственных органов, органов местного самоуправления, имеющих согласованные: | | | |
| 3.9.1 | инструкции по делопроизводству | Пункт 38.1 Правил от 02.03.2020 № 24, ссылка 54 | | |
| 3.9.2 | индивидуальные номенклатуры дел | Пункт 38.1 Правил от 02.03.2020 № 24, ссылка 54 | | |
| 3.9.3 | положения об архивах и экспертных комиссиях | Пункт 38.1 Правил от 02.03.2020 № 24, ссылка 54 | | |
| 3.10 | Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями | Пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | Заполняется в случае проведения таких работ |
| 4. | Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | |
| 4.1 | Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам | Часть 1 статьи 24, статьи 25–26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 45.1–45.3 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 4.2 | Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера | Часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 4.3 | Соответствие установленным требованиям оформления ответов на запросы: | | | |
| 4.3.1 | архивной справки | Пункты 46.8–46.9, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 4.3.2 | архивной выписки | Пункты 46.8, 46.10, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 4.3.3 | архивной копии | Пункты 46.8, 46.11, 46.12 Правил | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---|---|
| | | от 02.03.2020 № 24 | | |
| 4.3.4 | информационного письма | Пункты 46.8, 46.12–46.13 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 4.4 | Соблюдение порядка допуска для работы в читальный зал | Пункты 2.1–2.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143; пункты 48.1–48.2 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 4.5 | Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале | Пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 4.6 | Наличие и ведение журнала учета посещений читального зала пользователями | Пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24 | | |
| 4.7 | Соблюдение требований к ведению раздельного учета форм использования архивных документов | Пункт 51.1. Правил от 02.03.2020 № 24 | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края

(форма)

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) для осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении юридических лиц, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края, осуществляющих деятельность на территории Алтайского края по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

QR-код

Вид государственного контроля (надзора) _____

Наименование контрольного (надзорного) органа _____

Реквизиты приказа 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 проведения контрольного (надзорного) мероприятия _____

Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия _____

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий _____

Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, уполномоченного на проведение контрольного (надзорного) мероприятия) и заполняющего проверочный лист _____

Дата заполнения проверочного листа _____

| № п/п | Список вопросов, отражающих содержание обязательных требований, нарушение которых влечет риск причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на вопросы (да/нет/ неприменимо) | Примечание |
|-----------|--|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | |
| 1.1 | Создание архива в государственном органе, органе местного самоуправления Алтайского края | Статья 3, части 1, 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3, 1.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|--|---|---|
| | | <p>Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526);</p> <p>пункты 7, 8 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 09.12.2020 № 155 (далее – Правила от 09.12.2020 № 155)</p> | | |
| 1.2 | Наличие утвержденного руководителем государственного органа, органа местного самоуправления и организации, выступающих источниками комплектования (далее – организация), положения об архиве | Пункт 1.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 10 Правил от 09.12.2020 № 155 | | |
| 1.3 | Наличие в организации помещения для размещения архивных документов | Пункты 2.14–2.19 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.4 | Оборудование архива организации средствами пожаротушения | Пункт 2.15 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.5 | Оборудование архива организации охранной и пожарной сигнализацией | Пункт 2.15 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.6 | Отсутствие в архивохранилище труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды | Пункт 2.17 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.7 | Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции | Пункт 2.19 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.8 | Обеспечение оборудования архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, | Пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|--|---|---|
| | располагающихся на охраняемой территории) | | | |
| 1.9 | Оборудование окон архивохранилища, расположенного на первом этаже, запирающимися решетками | Пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.10 | Размещение документов в архивохранилище на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах | Пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.11 | Соблюдение в архиве организации установленных требований по расстановке и размещению стационарных и/или передвижных металлических стеллажей и металлических шкафов | Пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.12 | Обеспечение архивохранилища средствами охраны | Пункт 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.13 | Соблюдение светового режима хранения архивных документов, установленного к естественному или искусственному освещению | Пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.14 | Обеспечение хранения документов в коробках или папках | Пункты 2.24, 2.35 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.15 | Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов с учетом типов носителей информации | Пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.16 | Наличие и ведение журнала регистрации показаний приборов температурно-влажностного контроля | Пункт 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.17 | Проведение санитарно-гигиенических мероприятий | Пункты 2.27, 2.28 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.18 | Отсутствие хранения посторонних предметов, имущества и оборудования в архивохранилище | Пункт 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|--|--|---|--|
| 1.19 | Соблюдение сроков проведения проверки наличия и состояния архивных документов | Пункт 2.40 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.20 | Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководителем организации, с прилагаемой к нему справкой о проведении розыска | Пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526 | | Заполняется в случае необнаружения архивных документов |
| 1.21 | Внесение изменений в необходимые учетные документы по итогам проверки наличия архивных документов | Пункт 2.43 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 1.22 | Наличие и ведение книги выдачи дел из архивохранилища | Пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 2. | Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | |
| 2.1 | Ведение учета научно-технической документации отдельно от других видов документов | Пункт 16 Правил от 09.12.2020 № 155 | | Заполняется в случае наличия таких документов |
| 2.2 | Наличие паспорта архива организации | Пункты 3.2, 3.12 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 54 Правил от 09.12.2020 № 155 | | |
| 2.3 | Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы | Пункты 3.6, 3.7 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 2.4 | Наличие списка фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда) | Пункты 3.6, 3.8 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 2.5 | Наличие листов фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда) | Пункты 3.6, 3.9 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 2.6 | Наличие дела фонда | Пункты 2.43–3.15 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 2.7 | Наличие в организации номенклатуры дел, согласованной и утвержденной в установленном порядке | Пункты 2.2, 4.14–4.18 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|--|--|---|------------------------------|
| 2.8 | Наличие согласованных и утвержденных в установленном порядке описей дел и справочного аппарата к ним: | | | |
| 2.8.1 | дел постоянного хранения | Пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31–4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 17, 70–78 Правил от 09.12.2020 № 155 | | |
| 2.8.2 | дел по личному составу | Пункты 3.6, 3.10, 4.11 4.12, 4.31–4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 2.8.3 | дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения | Пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31–4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526 | | Заполняется в случае наличия |
| 2.8.4 | электронных дел, документов постоянного хранения | Пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 17, 70–78 Правил от 09.12.2020 № 155 | | Заполняется в случае наличия |
| 2.8.5 | электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и справочный аппарат к ним | Пункты 3.6, 3.10, 4.11–4.12, 4.31, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526 | | Заполняется в случае наличия |
| 2.9 | Наличие в конце всех экземпляров описи дел, документов итоговой записи | Пункт 3.10 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 2.10 | Наличие реестра описей (при наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов) | Пункты 3.6, 3.11 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3. | Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами | | | |
| 3.1 | Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации | Части 5–6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.7 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.2 | Наличие положения об экспертной (центральной экспертной) комиссии | Части 5–6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.8–4.11 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.3 | Соблюдение сроков проведения экспертизы ценности документов в организации | Части 2, 4-8, часть 1 статьи 21, часть 10 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---|---|
| | | «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.3–4.6, 4.10–4.11 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.4 | Соблюдение требований по оформлению дел на бумажном носителе: | | | |
| 3.4.1 | соблюдение объема дела по листам и толщине | Пункты 4.19–4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.4.2 | подшивка/переплет документов дела | Пункты 4.19, 4.21 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.4.3 | отсутствие металлических скреплений в документах | Пункт 4.21 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.4.4 | нумерация листов в деле | Пункты 4.19, 4.22 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.4.5 | составление листа-заверителя дела | Пункты 4.19, 4.21, 4.23 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.4.6 | составление внутренней описи документов дела | Пункты 4.19, 4.21, 4.30 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.5 | Соблюдение требований при формировании дел: | | | |
| 3.5.1 | размещение в делах документов, соответствующих заголовку дела | Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.5.2 | отсутствие в делах черновых и дублетных экземпляров документов, а также документов, подлежащих возврату | Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.5.3 | группировка в дело документов с одинаковыми сроками хранения | Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.5.4 | включение в дело по одному экземпляру каждого документа | Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.5.5 | группировка в дело документов одного календарного года с учетом установленных исключений | Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.5.6 | группировка приказов по личному составу в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения | Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|--|---|---|
| 3.5.7 | расположение документов в личных делах в хронологическом порядке по мере поступления | Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.5.8 | группировка лицевых счетов по заработной плате работников в отдельные дела и расположение в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств | Пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.6 | Соблюдение требований по оформлению обложки дела: | | | |
| 3.6.1 | указание наименования организации и ее непосредственной подчиненности | Пункты 4.24– 4.25 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.6.2 | указание наименования структурного подразделения | Пункты 4.24–4.25 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.6.3 | указание индекса дела по номенклатуре дел | Пункт 4.25 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.6.4 | указание номера тома (части) | Пункт 4.25 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.6.5 | указание заголовка дела (тома, части) | Пункты 4.25–4.26 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.6.6 | указание крайних дат дела (тома, части) | Пункты 4.25, 4.28 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.6.7 | указание количества листов в деле, проставленное на основании листа-заверителя дела | Пункты 4.25, 4.29 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.6.8 | указание срока хранения дела | Пункты 4.25, 4.29 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.6.9 | оформление архивного шифра дела | Пункты 4.25, 4.27 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.7 | Наличие утвержденных актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | Пункты 4.11, 4.12 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.8 | Наличие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов долговременного хранения, в том числе по личному составу, в течение установленных сроков временного хранения | Части 1–2 статьи 17, подпункт 2 части 1, подпункт 2 части 3, часть 4 статьи 18, статьи 21–22, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.15, 4.3–4.6, 4.10–4.13, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.9 | Фактическое наличие (в соответствии с учет- | Части 1–2 статьи 17, подпункт 2 части 1, под- | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------|---|---|---|---|
| | ными документами) и физическое состояние документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения), документов долговременного хранения, в том числе по личному составу | пункт 2 части 3, часть 4 статьи 18, статьи 22, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.9–2.11, 3.1, 3.3–3.4, 4.19–4.30, 4.34 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 3.10 | Соблюдение сроков передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в государственные и муниципальные архивы | Части 1, 3, 4 статьи 21, статья 22, части 2, 8 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 6.1, 6.5 Правил от 31.03.2015 № 526; пункт 117–118 Правил от 09.12.2020 № 155 | | |
| 4. | Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | |
| 4.1 | Ведение учета использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов | Пункт 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 4.2 | Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей | Части 1, 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.9–5.10-5.15 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 4.3 | Соответствие установленным требованиям оформления ответов на запросы (архивных справок, выписок, копий документов) | Пункты 5.11, 5.12 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |
| 4.4 | Наличие акта приема-передачи документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) | Пункт 7.2 Правил от 31.03.2015 № 526 | | |