**Об** **утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов),****применяемых Министерством искусстваи культурной политики Ульяновской областипри осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства**

**об архивном деле на территории Ульяновской области**

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального Закона от 31.07.2020   
№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле   
в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, атакже случаев обязательногопримененияпроверочных листов», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
   1. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемую Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области, в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (приложение № 1).
   2. Форму проверочного листа(списка контрольных вопросов),применяемую Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской областив отношении государственных архивов и муниципальных архивов (орган или структурное подразделение администрации муниципального района или городского округа, муниципальное учреждение), музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (приложение № 2).

2. Признать утратившим силуприказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской областиот 25.10.2021 № 12 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области».

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

Министр Е.Е.Сидорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Министерства

искусства и культурной политики Ульяновской области   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

QR – код, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства РоссийскойФедерации от 28.04.2015 № 415

**проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской областив отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| . | Наименование вида контроля, включённого в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля | Региональный государственный контроль (надзор)за соблюдением законодательства об архивном деле |
| 2. | Наименование контрольного (надзорного) органа | Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области |
| 3. | Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа | Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области» |
| 4. | Вид контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| 5. | Дата заполнения проверочного листа |  |
| 6. | Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие |  |
| 7. | Наименование юридического лица |  |
| 8. | ИНН и (или) ОГРН юридического лица |  |
| 9. | Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) |  |
| 10. | Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа |  |
| 11. | Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа |  |
| 12. | Учётный номер контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| 13. | Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий |  |
| 14. | Список контрольных вопросов (прилагается) |  |

**Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемымлицом обязательных требований**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, 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** | | | **Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)** |
| **Да** | **Нет** | **Непри-менимо** |
|  |  | | | | | |
| 1. 1. | Наличие помещения архива, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов? | [П.9 ст.3,ст.13](https://www.ulmincult.ru/upload/document/Федеральный%20закон%20от%2022.10.2004%20N%20125-ФЗ%20(ред.%20от%2011.06.2021.rtf)Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), [пп. 7, 8, 22](https://www.ulmincult.ru/upload/document/documents_rules_pravila-ntd-2020.shtml.pdf) Правил организации хранения,комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальныхорганизациях утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 года № 155, зарегистрированы в Минюсте РФ 12 марта 2021 № 62735 (далее – Правила 2020) |  |  |  |  |
| 1. 2. | Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов | п.1. ст.15 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
| 1. 3. | Предоставлены созданным архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивныхдокументов и условиям труда работников архива | п.1. ст.15 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Государственный орган, орган местного самоуправления, принявший решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, предоставил этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов | п.2. ст.13 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,  а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1. статьи23 п.1. ст.13 Федерального закона № 125-ФЗ | п.1. ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Уничтожаются документы Архивного Фонда Российской Федерации | п.2. ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования | п.3 ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | В архивеорганизации ведутся основные (обязательные) учётные документы и соответствуют установленным требованиям (книга (журнал) учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда); лист фонда; опись дел, документов; реестр описей (при наличии двух и более описей дел); инвентарные книги и карточки учёта документов (для документов НТД | пп. 16,17,18, 49, 55, 58,59 Правил 2020 |  |  |  |  |
|  | Создаются страховые копии этих документов | п.3 ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Ведётся государственный учёт документов Архивного фонда Российской Федерации | п.1 ст.19 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы | п.1 ст.21 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Есть случаи передачи образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документов Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации. | п.4 ст.21 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Нарушен 10-летний срок временного хранения документов органов государственной власти, иных государственных органов и организаций, включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации | п.2 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Нарушен 5 -летний срок временного хранения документов органов местного самоуправления м муниципальных организаций, включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации | п.3 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Нарушен срок временного хранения документов для включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:  - записей актов гражданского состояния - 100 лет;  - записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет  - проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;  -технологической и конструкторской документации - 20 лет;  -патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;  - научной документации - 15 лет;  - кино- и фотодокументов - 5 лет;  - видео- и фонодокументов - 3 года. | п.4 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Нарушен срок хранения документов по личному составу | п.1,2 ст.22.1 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы | п.2 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, | п.3 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов. | п.4 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления. | п.5 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. | п.6 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | При преобразовании государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами | п.6 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | При реорганизации государственных и муниципальных организаций путём разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела | п.7 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив | п.8 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами | п.9 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом | п.10 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Обеспечивается доступ к архивным документам путём предоставления пользователюархивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа | ч.1 п.1.1. ст.24Федерального закона  № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Обеспечивается доступ к архивным документам путём предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов | ч.2 п.1.1. ст.24 Федерального закона  № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Обеспечивается доступ к архивным документампутём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования | ч.3 п.1.1. ст.24 Федерального закона  № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии | п.2 ст.25 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Предоставляются пользователю архивными документами бесплатно оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации | п.3 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Установлен порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях | п.5 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства | п.6 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, возвращены собственнику или владельцу архивных документов. | п.6 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Вывозилисьза пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности | п.1 ст.29 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации | п.3 ст.29 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Подписи лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства

искусства и культурной политики Ульяновской области   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской областив отношении государственных архивов и муниципальных архивов (орган или структурное подразделение администрации муниципального района или городского округа, муниципальное учреждение), музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

QR – код, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства РоссийскойФедерации от 28.04.2015 № 415

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование вида контроля, включённого в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля | Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле |
| 2. | Наименование контрольного (надзорного) органа | Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области |
| 3. | Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа | Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области» |
| 4. | Вид контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| 5. | Дата заполнения проверочного листа |  |
| 6. | Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие |  |
| 7. | Наименование юридического лица |  |
| 8. | ИНН и (или) ОГРН юридического лица |  |
| 9. | Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) |  |
| 10. | Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа |  |
| 11. | Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа |  |
| 12. | Учётный номер контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| 13. | Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий |  |
| 14. | Список контрольных вопросов (прилагается) |  |

**Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемымлицом обязательных требований**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, 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** | | | **Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)** |
| **Да** | **Нет** | **Непри-менимо** |
|  |  | | | | | |
|  | Архив размещаетсяв здании(ях), отдельных помещениях здания или в специально приспособленном здании (помещении), проводилась экспертиза такого здания (\*только для приспособленных под архив зданий (помещений) | П. 3.1, 3.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 (далее – Правила) |  |  |  |  |
|  | Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов | п.1. ст.15 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Предоставлены созданным архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива | п.1. ст.15 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,  а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1. статьи23 п.1. ст.13 Федерального закона № 125-ФЗ | п.1. ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Уничтожаются документы Архивного Фонда Российской Федерации | п.2. ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования | п.3 ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Создаются страховые копии этих документов | п.3 ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Ведётся государственный учёт документов Архивного фонда Российской Федерации | п.1 ст.19 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы | п.2 ст.20 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора | п.2 ст.20 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы | п.1 ст.21 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Есть случаи передачи образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документов Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации | п.4 ст.21 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Нарушен 10-летний срок временного хранения документов органов государственной власти, иных государственных органов и организаций, включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации | п.2 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Нарушен 5 -летний срок временного хранения документов органов местного самоуправления м муниципальных организаций, включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации | п.3 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Нарушен срок временного хранения документов для включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:  - записей актов гражданского состояния - 100 лет;  - записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет  - проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;  -технологической и конструкторской документации - 20 лет;  -патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;  - научной документации - 15 лет;  - кино- и фотодокументов - 5 лет;  - видео- и фонодокументов - 3 года. | п.4 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Нарушен срок хранения документов по личному составу | п.1,2 ст.22.1 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом | п.10 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Обеспечивается доступ к архивным документам путём предоставления пользователюархивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа | ч.1 п.1.1. ст.24 Федерального  закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Обеспечивается доступ к архивным документам путём предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов | ч.2 п.1.1. ст.24 Федерального  закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Обеспечивается доступ к архивным документампутём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования | ч.3 п.1.1. ст.24 Федерального  закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии | п.2 ст.25 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Предоставляются пользователю архивными документами бесплатно оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации | п.3 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Обеспечены пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов | п.2 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Установлен порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях | п.5 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства | п.6 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов | п.7 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов | п.8 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Вывозилисьза пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности | п.1 ст.29 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации | п.3 ст.29 Федерального закона № 125-ФЗ |  |  |  |  |
|  | Допускается ли размещение архива, архивохранилища в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55%, подвалах и помещениях расположенных ниже уровня земли, вблизи с лабораторными, производственными, бытовыми помещениями, иметь с ними общую вентиляцию, прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды | п. 3.2, 3.3, 5.12 Правил |  |  |  |  |
|  | Допускается применение оборудования и средств хранения архивных документов, а также покрытие стен, полов, потолков собирающие пыль и выделяющие агрессивные химические вещества | П. 2.11.1.2 Правил |  |  |  |  |
|  | Соблюдаются требования к высоте архивохранилищ (не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка) | П. 3.3 Правил |  |  |  |  |
|  | Соблюдается в архиве противопожарный режим | П. 5.1 Правил |  |  |  |  |
|  | Соблюдается ли в архиве охранный режим(охранная сигнализация, пост охраны, договор на охрану, инструкция об охранном режиме, журнал регистрации ключей к замкам помещений архива, опечатываются архивохранилища и помещения архива, установлены двери с повышенной технической укреплённостью, экземплярность комплектов ключей (не менее 2-х комплектов ключей), право на доступ в архивохранилище сотрудников архива и иных лиц) | П. 5.3, 5.5, 5.7, 5.8 Правил |  |  |  |  |
|  | Соблюдается в архиве нормативный температурно-влажностный режим (температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50-55 %) (имеются контрольно-измерительные приборы в архивохранилище, журнал показаний контрольно-измерительных приборов) | П. 5.13, 5.17 Правил |  |  |  |  |
|  | Обеспечивается хранение архивных документов в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды | П. 5.12, 5.13 Правил |  |  |  |  |
|  | Соблюдается ли в архиве световой режим (хранение архивных документов в темноте (в переплетах, папках, коробках, конвертах, специально оборудованных шкафах, на металлических стеллажах закрытого типа), помещениях без окон, с окнами\* (\*защитные фильтры), лампы накаливания в закрытые плафоны с гладкой наружной поверхностью | П. 4.1, 5.18, 5.19, 6.1 Правил |  |  |  |  |
|  | В архиве соблюдается ли санитарно-гигиенический режим(план на проведение санитарно-гигиенических работ, два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) обязательному энтомологическому и микологическому осмотру с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов) | [П. 5.22, 5.23 Правил](https://www.ulmincult.ru/upload/document/documents_rules_pravila-2020.shtml.pdf) |  |  |  |  |
|  | Архивохранилища оборудованы стеллажами(деревянные стеллажи, находящиеся в нормальном санитарно-биологическом состоянии, обработаны огнезащитным составом, установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами в архивохранилище с естественным освещением) | [П. 4.1, 4.2 Правил](https://www.ulmincult.ru/upload/document/documents_rules_pravila-2020.shtml.pdf) |  |  |  |  |
|  | Соблюдены следующие нормы установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах:  - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;  - расстояние между соседними стеллажами (проход) - 75 см;  - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см;  - расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45 см;  - расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 50 см;  - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15 см;  - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30 см;  - расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств – 100 см? | [П. 4.2 Правил](https://www.ulmincult.ru/upload/document/documents_rules_pravila-2020.shtml.pdf) |  |  |  |  |
|  | Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, коробках, конвертах, связках при условии их упаковки в бумагу) | П. 6.1, 6.2, 6.3Правил |  |  |  |  |
|  | Во всех помещениях архива размещены архивные документы на полу, подоконниках, в транспортной таре | П. 6.4 Правил |  |  |  |  |
|  | Утвержден руководителем архива план (схема) размещения архивных фондов | П. 8.1 Правил |  |  |  |  |
|  | Подлежат сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями единицы хранения содержащие уникальные документы | П. 8.3 Правил |  |  |  |  |
|  | Все помещения архива в которых осуществляется хранение документов, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы (слева направо от входа), полки стеллажей, шкафов и сейфов сверху вниз, составляется постеллажные или пофондовые топографические указатели) | П. 4.4, 8.4 Правил |  |  |  |  |
|  | Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжено ярлыкомс указанием названия и номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке | П. 6.5 Правил |  |  |  |  |
|  | Проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния архивных документов (в муниципальном архиве - 1 раз в 10 лет; в государственном архиве – не мене одного раза в 25 лет), оформляются ли результаты проверки наличия в акте проверки наличия и состояния архивных документов, лист проверки наличия проставляется по окончании проверки наличия в конце описи дел, документов штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку, заносятся ли результаты проверки в картотеку (книгу) учёта физического (технического) состояния архивных документов, опечатываются ли коробки с архивными документами | П. 10.2, 10.4, 10.6, 11.9 Правил |  |  |  |  |
|  | Все помещения архива в которых осуществляется хранение документов, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы (слева направо от входа), полки стеллажей, шкафов и сейфов сверху вниз, составляется постеллажные или пофондовые топографические указатели) | П. 4.4, 8.4 Правил |  |  |  |  |
|  | Организуется розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, с момента выявления их отсутствия и проводится ли в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях, составляется и представляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска в Министерство для принятия окончательного решения о снятии с учета архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, оформляется ли приказом руководителя архива решение о снятии архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, с учёта | П. 10.8, 10.9, 13.2 Правил |  |  |  |  |
|  | В архиве соблюдаются требования к оформлению заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов, ведётся раздельная регистрация выдачи архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища по каждому из них и виду выдачи и выверка книг выдачи архивных документов не реже одного раза в квартал или в полугодие | П. 14.7, 14.8, 14.11 Правил |  |  |  |  |
|  | Осуществляется страховое копирование особо ценных документов, при их наличии\* (\*только для государственных архивов) | П. 18.1 Правил |  |  |  |  |
|  | Создаются в архиве учётные документы при помощи ФГИС «Архивный фонд» на основании вносимых в неё данных | П. 23.1 Правил |  |  |  |  |
|  | В архиве ведётся книга учёта поступлений документов, её форма и порядок ведения соответствуют установленным требованиям | П. 23.2, приложение № 4 Правил |  |  |  |  |
|  | Вархиве введётсясписок фондов, его форма и порядок ведения соответствует установленным требованиям | П. 23.2, приложение № 5 Правил |  |  |  |  |
|  | В архиве ведется лист фонда и соблюдаются требования к его ведению | П. 23.2 Правил |  |  |  |  |
|  | Имеет опись дел, документов, том описи дел, документов лист-заверитель | П. 23.2приложения № 6, 7, 8 Правил |  |  |  |  |
|  | В архиве ведётся реестр описей дел, документов | П. 23.2 Правил |  |  |  |  |
|  | Описи электронных дел, документов учтены в реестре описей дел, документов | П.30.2 Правил |  |  |  |  |
|  | Соблюдаются требования к ведению дела фонда | П. 23.2 Правил |  |  |  |  |
|  | В архивеведётся список фондов, содержащих особо ценные документы | П. 23.3 Правил |  |  |  |  |
|  | В архиве ведётся реестр описей особо ценных дел, документов | П. 23.3 Правил |  |  |  |  |
|  | В архивеимеется список организаций - источников комплектования согласованный и утвержденный в установленном порядке | Пп. 35.1, 35.6 Правил |  |  |  |  |
|  | Соблюдаются требования к ведению наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива | П. 35.9 Правил |  |  |  |  |
|  | Осуществляется согласование инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива | П. 38.1 Правил |  |  |  |  |
|  | Составляются сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря .... г. и представляются ли в Министерство | П. 2.6.2, приложение № 6 Регламента государственного учета документов АФ Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 |  |  |  |  |
|  | Имеются соответствующие действующему законодательству договоры с негосударственными организациями | П. 2, ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, пп. 4.3.1, 4.4 Правил |  |  |  |  |
|  | Утверждён в архиве план-график приёма документов Архивного фонда Российской Федерации | П. 37.2 Правил |  |  |  |  |
|  | Оформляется акт приёма-передачи документов на хранение при приёме архивных документов | П. 37.8, приложение № 3 Правил |  |  |  |  |
|  | Архив осуществляет приём запросов непосредственно в архиве, по электронной почте, с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям | П. 46.2 Правил |  |  |  |  |
|  | В архиве соблюдаются сроки исполнения социально-правовых запросов | П. 46.6 Правил |  |  |  |  |
|  | Ответы на запросы оформляются на бланке архива Архивная справка, содержит ли название («Архивная справка»), информацию по теме запроса, приводятся ли в конце архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для её составления | П. 46.9, 46.10 приложение № 11 Правил |  |  |  |  |
|  | Проставляются ли на обороте каждого листа архивной копии архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа и расписывается ли получатель архивной справки и архивной выписки на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения | П. 46.11, 46.12 Правил |  |  |  |  |
|  | Архив ведёт раздельный учёт форм использования архивных документов, в т.ч. поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде | П.51.1.Правил |  |  |  |  |
| 1. Ар | Архив организует прием заказов на копирование архивных документов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, официального сайта органа местного самоуправления, по информационно-телекоммуникационным сетям | П.47.1 Правил |  |  |  |  |
|  | В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронной форме | П.48.4 Правил |  |  |  |  |
|  | В читальном зале ведётся журнал учёта посещений читального зала | П.48.5 Правил |  |  |  |  |
|  | Обеспечивается заполнение анкеты пользователя, работающего в читальном зеле, заполнение заказа (требования) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в полном объеме в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации? | П. 2.2, 4.2.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок) |  |  |  |  |
|  | Обеспечивается заполнение листа использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования) в полном объёме | П. 4.2.10 Порядка |  |  |  |  |
|  | Соблюдаются сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования архива | ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 4.4 Правил |  |  |  |  |
|  | Научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки проводят согласование описей по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов самостоятельно | П.36.7. Правил |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Подписи лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)