



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 26 декабря 2019 г. № 70
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении формы проверочного листа
(списка контрольных вопросов),
применяемой Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа
при осуществлении регионального государственного
контроля за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации
на территории Ненецкого автономного округа**

В соответствии с частью 11.3 статьи Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемую при проведении плановых проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Архивному отделу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа разместить настоящий приказ на официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.А. Блощинский

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 26.12.2019 № 70
«Об утверждении формы
проверочного листа (списка
контрольных вопросов),
применяемой Аппаратом
Администрации Ненецкого
автономного округа
при осуществлении регионального
государственного контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской
Федерации на территории Ненецкого
автономного округа»

**Форма проверочного листа
(списка контрольных вопросов),
применяемая при осуществлении регионального государственного
контроля за соблюдением законодательства об архивном деле
в Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа**

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) (далее – проверочный лист) применяется в ходе плановых проверок, проводимых в отношении органов государственной власти Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – организация), осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, других архивных документов, подлежащих региональному государственному контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Проверочный лист утвержден приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от _____ № ____ «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемой Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа».

3. Наименование органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя _____

4. Реквизиты распоряжения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа о проведении проверки _____

5. Учетный номер плановой проверки и дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок _____

6. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа _____

7. Должность, фамилия и инициалы должностного (ых) лица (лиц) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, проводящего (их) проверку _____

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы*	Примечание
Организация архива				
1.	Имеется ли организационно-распорядительный документ о создании архива организации?	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ); пункты 1.3, 1.4,		требования данного пункта являются обязательными для органов государственной власти, иных государственных органов, органов

		1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 № 526)		местного самоуправления
2.	Имеется ли правовой акт организации о назначении ответственного лица за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации, их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы?	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил от 31.03.2015 № 526		приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию
3.	Имеется ли Положение об архиве организации?	пункт 1.5 Правил от 31.03.2015 № 526		
4.	Утвержден ли организационно-распорядительным документом руководителя организации состав экспертной комиссии?	пункты 4.7, 4.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
5.	Имеется ли Положение об экспертной комиссии, утвержденное руководителем организации?	пункты 4.8, 4.9 Правил от 31.03.2015 № 526		
6.	Имеется ли согласованная с экспертно-проверочной комиссией	пункты 4.14 – 4.18 Правил от 31.03.2015 № 526		

	уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) и утвержденная руководителем организации номенклатура дел, закрепляющая порядок формирования и учета дел в делопроизводстве?			
Организация хранения и обеспечения сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации и архивных документов				
7.	Соответствует ли архивохранилище основным нормативным требованиям?	пункты 2.14, 2.16, 2.17 Правил от 31.03.2015 № 526		наличие отдельного помещения для размещения архивных документов – архивохранилище, изолированность рабочих комнат сотрудников архива от архивохранилища, недопустимость размещения архива в подвальных и чердачных помещениях, отсутствие труб водоснабжения и канализации, технических или бытовых выводов воды в архивохранилище
8.	Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию?	пункт 2.19 Правил от 31.03.2015 № 526		
9.	Обеспечивается ли оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов?	пункты 2.14, 2.15, 2.21, 2.24, 2.35 Правил от 31.03.2015 № 526		металлические стеллажи, архивные коробки
10.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией?	пункты 2.14, 2.15, 2.17, 2.22 Правил от 31.03.2015 № 526		
11.	Соблюдается ли охранный режим в архивохранилище?	пункты 2.15, 2.20, 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526		

12.	Применяются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия?	пункты 2.15, 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526		
13.	Соблюдается ли световой режим в архивохранилище?	пункты 2.15, 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526		
14.	Соблюдается ли в архивохранилище нормативный температурно-влажностный режим?	пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526		для хранения документов на бумажном носителе – температура 17 – 19 °С, относительная влажность воздуха – 50 – 55%; для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8 – 18 °С и 45 – 65%; для документов на оптических дисках – 10 – 23 °С и 20 – 50%; для документов на киноплёнке: с нитроосновой – черно-белые: температура не выше 10 °С, цветные: температура не выше – 5 °С; с безопасной основой – черно-белые: температура не выше 15 °С, цветные: температура не выше –5 °С; для фотодокументов: черно-белые – температура не выше 15 °С; цветные – температура не выше –5 °С. Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения

				документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет 40 – 50%.
15.	Имеются ли в архивохранилище средства измерения и контроля температурно-влажностного режима?	пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526		
16.	Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах?	пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526		
17.	Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия?	пункты 2.15, 2.27, 2.28, 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526		
18.	Соответствует ли порядок размещения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах установленным требованиям?	пункты 2.34, 2.35, 2.36 Правил от 31.03.2015 № 526		
19.	Проводятся ли в архиве проверки наличия и состояния документов?	пункты 2.14, 2.39-2.43 Правил от 31.03.2015 № 526		на бумажных носителях – не реже одного раза в 10 лет, на электронных носителях – не реже одного раза в 5 лет
20.	Разработаны ли планы конкретных мероприятий и нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов?	пункт 2.49 Правил от 31.03.2015 № 526		
21.	Ознакомлены ли с содержанием планов мероприятий и нормативных документов, определяющих работу архива при чрезвычайных ситуациях, сотрудники архива?	пункт 2.49 Правил от 31.03.2015 № 526		
Учет документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов				
22.	Ведется ли учет всех хранящихся в архиве документов, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел,	пункт 3.1 Правил от 31.03.2015 № 526		

	документов?			
23.	Ведутся ли в архиве организации основные (обязательные) учетные документы?	пункты 3.6 – 3.11, приложения № 11 – 19 Правил от 31.03.2015 № 526		книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда); лист фонда; описи дел, документов; реестр описей (при наличии двух и более описей дел)
24.	Оформляется ли итоговая запись в учетных документах?	пункты 3.7-3.10 Правил от 31.03.2015 № 526		
25.	Составляются ли ежегодно к 30 декабря отчетного года паспорт архива по состоянию на 1 декабря?	пункт 3.12. Правил от 31.03.2015 № 526, пункты 2.6.1; приложения № 4, 4а, 4б Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11		для организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов
26.	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?	пункт 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526		
Комплектование архива организации документами Архивного Фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
27.	Обеспечивается ли поступление документов в архив организации после проведения экспертизы ценности?	пункт 4.3 Правил от 31.03.2015 № 526		
28.	Соблюдаются ли сроки передачи архивных документов в архив организации после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки?	пункт 4.1 Правил от 31.03.2015 № 526		не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года
29.	Составляется ли на дела с истекшими сроками хранения акт о выделении к уничтожению	пункты 4.2, 4.9, 4.11 - 4.13 Правил от 31.03.2015 № 526		

	документов, не подлежащих хранению?			
30.	Составляются ли в структурных подразделениях организации описи дел постоянного хранения и по личному составу?	пункты 4.31, 4.32, 5.5, приложения № 23, 24 Правил от 31.03.2015 № 526		
31.	Соблюдаются ли сроки представления описей дел структурных подразделений организации в архив организации?	пункт 4.31 Правил от 31.03.2015 № 526		не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве
32.	Проводится ли полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу для передачи в архив?	пункты 4.19 - 4.32, приложения № 8, 27, 28 Правил от 31.03.2015 № 526		подшивка (переплет) документов дела; нумерация листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела
33.	Соответствуют ли сводные описи дел, документов (годовые разделы) организации, составленные в архиве организации, установленной форме?	пункты 5.4, 5.5, приложения № 14-18 Правил от 31.03.2015 № 526		
34.	Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на утверждение (согласование) ЭПК?	пункт 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526		не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел
Организация использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов				
35.	Ведется ли архивом организации учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов?	пункты 5.7, 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
36.	Имеется ли книга выдачи дел (документов) из архивохранилища?	пункты 2.46, 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526		
37.	Соблюдаются ли сотрудниками архива установленные сроки выдачи дел (документов) для использования другим сотрудникам организации	пункт 2.45 Правил от 31.03.2015 № 526		не более одного месяца

	и иным пользователям?			
38.	Оформляется ли выдача документов из архивохранилища актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации?	пункт 2.46, приложение № 10 Правил от 31.03.2015 № 526		
39.	Соблюдаются ли сотрудниками архива установленные сроки выдачи дел (документов) для использования сотрудниками судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов?	пункт 2.45 Правил от 31.03.2015 № 526		не более шести месяцев
40.	Оформляются ли акты об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда?	пункт 5.17 Правил от 31.03.2015 № 526		
41.	Соблюдается ли порядок регистрации запросов?	пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526		в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса
42.	Перенаправляются ли запросы, не относящиеся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом заявителя?	пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526		
43.	Соблюдаются ли архивом сроки исполнения запросов?	пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526		в течение 30 дней со дня его регистрации
Передача документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов на государственное хранение				
44.	Соблюдаются ли организацией сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статья 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пункты 6.1 - 6.6 Правил от 31.03.2015 № 526		

* - указывается «да», «нет», «н/р» - требование не распространяется

_____ должность и ФИО должностного лица, заполнившего проверочный лист	_____ дата	_____ подпись
_____ должность и ФИО должностного лица организации, присутствовавшего при заполнении проверочного листа	_____ дата	_____ подпись
