



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.01.2022 № 3-П

Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области

В целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 года № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 года № 631 "Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области", в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.10.2021 года № 1844 "Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов", приказываю:

1. Утвердить формы проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Архивным управлением Ленинградской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области (далее – проверочный лист), в отношении:

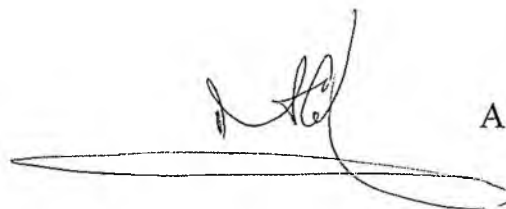
1.1. государственных архивов, органов местного самоуправления, которые наделены в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 15, пунктом 22 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочиями по формированию и содержанию муниципального архива; музеев и библиотек; негосударственных архивов согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. юридических лиц (органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, индивидуальных предпринимателей) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01.03.2022.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a long horizontal flourish.

А.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивного управления
Ленинградской области
от 25.01.2022 № 3-П
(приложение 1)

Место размещения QR-кода

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований)

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области
наименование вида регионального контроля (надзора)

Настоящая Форма проверочного листа используется в ходе выездных плановых проверок, проводимых в отношении:

- государственных архивов;
- органов местного самоуправления, которые наделены в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 15, пунктом 22 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочиями по формированию и содержанию муниципального архива;
- музеев и библиотек;
- негосударственных архивов.

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

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Архивное управление Ленинградской области

2. Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие _____

3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами _____

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

5. Реквизиты распоряжения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольно-надзорного органа _____

6. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия _____.
7. 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, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист _____.
- _____.
8. Дата заполнения проверочного листа _____.
9. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

Номер п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Да	Нет	Неприменимо ¹	Примечание
1	2	3	4		5	6
1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве						
1.1	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия юридического лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов: - <u>устав</u> либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемом муниципальным образованием, расположенным на территории Ленинградской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов; - <u>положения</u> о структурных подразделениях администрации; - <u>должностные инструкции</u> , должностные регламенты сотрудников;	Статьи 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; п.16 части 1 ст.15, п. 22 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Часть 2 ст. 4 Областного закона Ленинградской области от 29.12.2005 № 124-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела"				

¹ Заполняется в случае, если отсутствуют основания для применения

1.2.	Соответствие здания(й) и (или) помещения(й) предназначенного(ых) для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, установленным требованиям	пункты 3.1. 3.2, 3.3, 3.4. 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, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)				
1.3.	Наличие документов, подтверждающих соответствие приспособленных зданий и (или) помещений для размещения архивных документов	Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.4.	Соответствие размещения и оборудования архивохранилища (архивохранилищ) установленным требованиям	пункт 3.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.5.	Соблюдение требований к организации хранения фотодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	пункты 3.4, 5.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.6.	Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям	пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.7.	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах	пункты 4.2, 4.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1.8.	Наличие нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов, соответствующей требованиям	пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.9.	Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектном режимах, утверждённой правовым актом и согласованной с организацией, осуществляющей охрану на основании договора	пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.10	Наличие договора с организацией, осуществляющей охрану здания(й) и (или) помещения(ий), в которых размещаются архивные документы	пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.11	Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации	пункт 5.7, Правил от 02.03.2020 № 24				
1.12	Проводится ли ежедневное опечатывание помещений по окончании рабочего дня в которых: - постоянно или временно хранятся архивные документов, - установлено серверное оборудование	пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
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 помещения(ий), 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 параметров воздушной среды в помещении(ях), в которых размещены архивные документы в соответствии с требованиями	пункты 5.13-5.16 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.16	Наличие в архивохранилище(щах): - рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов;	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- ведение журнала учёта показаний контрольно-измерительных приборов	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.17	Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы	пункты 5.18-5.20 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.18	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах)	пункты 5.22-5.25 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.20	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	пункты 6.1-6.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.21	Соблюдение требований к хранению электронных документов	пункты 7.1-7.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.22	Соблюдение требований к размещению архивных документов	пункты 8.1-8.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.23	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.24	Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, соответствующего установленным требованиям	пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

1.25	Наличие документов учета проведения плановой (циклической) проверки наличия, а также оформленных в соответствии с требованиями документов, являющихся результатом проведения проверки наличия и записей в учетных документах.	пункт 10.2 – 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.26	Ведение централизованного учёта обнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.	пункт 10.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.27.	Наличие оформленных результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.28.	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации: - решение центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК) о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учёта	пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- приказ руководителя учреждения (приказ снятия с учёта неисправимо повреждённого документа	пункт 13.1, 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1.29	Соблюдение требований к выдаче архивных документов, в том числе соблюдение сроков выдачи документов и: - наличия письменных указаний руководителя учреждения о выдаче архивных дел	пункты 14.1., 14.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- наличия архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования	пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- соответствия заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование выданным документам	пункты 14.1., 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- наличия записи в книгах учета выдачи архивных документов	пункты 14.8., 14.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- наличия заполненных карт-заместителей, подложенных на место выданного дела	пункты 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- записей в листах использования	пункты 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве						
2.1.	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учётных документов архива: - книги учёта поступлений документов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- списка фондов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- листов фондов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- описей дел документов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- реестра описей дел, документов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- паспорта архива	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- паспорта(тов) архивохранилища(щ)	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- дел фондов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
- листов-заверителей дел	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					

- описей единиц хранения научно-технической документации	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
- внутренних описей документов единиц хранения научно-технической документации	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
- описей кинодокументов, описей фотодокументов, описей фотоальбомов, описей фонодокументов магнитной записи, описей фонодокументов механической записи, описей видеодокументов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
- листа учёта аудиовизуальных документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
- описей электронных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
- листов учёта и описания уникальных документов; внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы; списка фондов, содержащих особо ценные документы; описей особо ценных дел, документов; реестра описей особо ценных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
- описей страхового фонда на микрофишах;	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
- описей страхового фонда на рулонной плёнке	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
- книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной плёнке	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
- книги учёта носителей электронного фонда пользования	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

2.2	Размещение учётных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учёт документов	пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.3	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.4.	Наличие документов, являющихся основанием постановления на учёт и снятия с учёта архивных документов: - акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- акта(ов) приема на хранение документов личного происхождения	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- акта(ов) о неисправимых повреждениях архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- акта(ов) о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- акта возврата архивных документов собственнику	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- акта о технических ошибках в учётных документах	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

	- акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтённых архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- акта о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учёта), включении в дело новых архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- акта описания архивных документов, переработки описей	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.5	Внесение сведений в книгу учёта поступлений документов при приеме архивных документов	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.6	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.7	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов, в соответствии с установленными требованиями	пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.8	Соблюдение требований по ведению учёта единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	пункты 27.1-27.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.9.	Соблюдение требований по ведению учета особо ценных и уникальных документов	пункты 28.1, 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.10	Соблюдение требований по ведению учёта аудиовизуальных документов	пункты 29.1, 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.11	Соблюдение требований по ведению учёта электронных документов	пункты 30.1, 30.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.12	Соблюдение требований по ведению учёта копий архивных документов на правах подлинников	пункты 31.1, 31.2, 31.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

2.13	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов	пункты 18.1-18.7, 32.1-32.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.14	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта электронного фонда пользования	пункты 19.1-19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.15.	Соблюдение требований по ведению учёта печатных изданий, музейных предметов в архиве	пункты 34.1 - 34.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
3. Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами						
3.1.	Наличие утвержденного списка источников комплектования, согласованного с ЦЭПМК и утвержденного руководителем государственного архива или уполномоченным лицом: - организаций-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 35.1 - 35.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- граждан-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 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 территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Ленинградской области	часть 2 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.2 Правил от 02.03.2020 № 24				<i>Только для государственного архива</i>
	- негосударственными организациями	часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	- гражданами	часть 2 статьи 20, часть 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.3	Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел граждан и организаций-источников комплектования архива и передача дела в архив	пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.4	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённого руководителем архива или уполномоченным лицом	пункт 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	Наличие не менее двух экземпляров описи дел документов на бумажном носителе, электронной описи в формате, согласованном с архивом					

3.5	Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приёме документов от граждан	пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.6	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде	пункт 39.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.7	Наличие путеводителя по фондам	пункты 42.1, 42.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.8	Наличие краткого справочника по фондам	пункт 43.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.9	Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями	пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах						
4.1.	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам, делам	статьи 24, 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 45.1-45.3 Правил от 02.03.2020 № 24 пункты 3.1.- 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 N 143 (ред. от 09.06.2021)				

4.2	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.3	Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов	пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.4	Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям	пункты 46.8-46.14 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.5	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива	пункт 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24				При наличии читального зала
4.6	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива	пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.7	Наличие и ведение журнала учёта посещений читального зала пользователями	пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.8	Соблюдение требований к ведению отдельного учёта форм использования архивных документов	пункт 51.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.9	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учёта, оформления рассекреченных дел	пункт 52.1 -54.6 Правил от 02.03.2020 № 24				

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивного управления
Ленинградской области
от 25.01.2022 № 3-П
(приложение 2)

Место размещения QR-кода

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований)

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области
наименование вида регионального контроля (надзора)

Настоящая форма проверочного листа используется в ходе выездных плановых проверок, проводимых в отношении юридических лиц (органов государственной власти, органов местного самоуправления поселений, организаций) и индивидуальных предпринимателей.

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

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Архивное управление Ленинградской области _____

2. Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие _____

3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами _____

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

5. Реквизиты распоряжения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольно-надзорного органа _____

6. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия _____

7. 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, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист _____

8. Дата заполнения проверочного листа _____

9. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

Номер п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Да	Нет	Неприменимо ¹	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
1.1.	Наличие правового акта о создании архива (технического архива для хранения научно-технической документации (НТД) и положения об архиве, утвержденного руководителем	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3., 1.4., 1.5., 2.3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526) пункты 3,4, 7, 10, 23, 24 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 (далее – Правила от 09.12.2020 № 155) п. 1.1. Постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» (далее – Постановление 01.04.2005 № 83)				

¹ Заполняется в случае, если отсутствуют основания для применения

1.2.	Соответствие используемой информационной системы, предназначенной для хранения электронных научно-технических архивных документов, техническим требованиям к информационным системам электронного документооборота, информационной безопасности и функциональным требованиям к СЭД и СХЭД	п. 9 Правил 09.12.2020 № 155				
1.3.	Наличие организационно-распорядительных документов (приказа) о назначении руководителя архива, ответственного за архив, ответственного за сохранность НТД	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пп. 1.3., 1.4, 2.9., 2.10. Правил от 31.03.2015 № 526 пп. 3,5,7,8,9, 10, 93 Правил 09.12.2020 № 155 п.1.1. Постановления 01.04.2005 № 83				
1.4	Наличие отдельного помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов:	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.16. Правил от 31.03.2015 № 526; п.1.1. Постановления 01.04.2005 № 83 пункты 3,4, 7, 10, 23, 24 Правил 09.12.2020 № 155				
1.5.	Соответствует ли помещение архива нормативным требованиям	п.2.14. – 215 Правил от 31.03.2015 № 526; п. 22 Правил 09.12.2020 № 155				

	- отсутствие труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды	п. 2.17 Правил от 31.03.2015 № 526				
	- материалы покрытия стен, полов, потолков не выделяют агрессивные химические вещества и не являются источником пыли	п. 2.18. Правил от 31.03.2015 № 526				
	– наличие естественной или искусственной вентиляции	п. 2.19 Правил от 31.03.2015 № 526				
	– наличие дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома.	п. 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	-двери оснащены замками повышенной секретности	п. 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	– окна помещений первого этажа оборудованы запирающимися решетками	п. 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526				
	– наличие металлических стеллажей, металлических шкафов или контейнеров	п. 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526				
	– противопожарный режим хранения (оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией)	п. 2.22 Правил от 31.03.2015 № 526				

	– наличие средств охраны, обеспечивающих контроль доступа в помещение архива	п. 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526				
	– соблюдение светового режима: закрытые плафоны, шторы / светорассеиватели/защитные фильтры на окнах/нанесенные на стекло покрытия/жалюзи на окнах	п. 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526				
	- хранение документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.	п. 2.24, 2.35 Правил от 31.03.2015 № 526				
	- хранение документов Архивного фонда РФ коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов	п. 2.35 Правил от 31.03.2015 № 526				
	– размещение дел в архивохранилище в соответствии с требованиями	п. 2.35 Правил от 31.03.2015 № 526				
	- соблюдение температурно-влажностного режима:	п. 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526				
	– наличие отопления	п. 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526				
	– наличие средств измерения температурно-влажностного режима (термометр, гигрометр)	п. 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526				
	- наличие журнала для учета показаний приборов контроля температуры и влажности	п. 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526				

	– соблюдение санитарно-гигиенического режима (проводится ли обеспыливание документов)	п. 2. 27 Правил от 31.03.2015 № 526				
1.6.	Документы переданы в архив из структурных подразделений?	п. 1.7. Постановления, п. 2.35, п. 4.1. Правил от 31.03.2015 № 526				
1.7.	Обеспечено ли хранение подлинников, дубликатов и копий проектной документации с соблюдением последовательности проектирования (проектная документация, рабочая документация) по номерам (шифрам) объектов проектирования. Хранение проектной документации, выполненной на стадии "проектная документация" должно осуществляться по томам в соответствии с составом проекта по разделам и подразделам. Хранение проектной документации, выполненной на стадии "рабочая документация", должно осуществляться по основным комплектам рабочих чертежей по условным обозначениям (маркам). При осуществлении хранения документов в несброшюрованном виде документы должны помещаться в папку.	п. 27 - 41 Правил 09.12.2020 № 155				

1.8.	Соблюдение обязательных условий хранения электронных документов в архиве.	п.п. 2.30 – 2.32., 2.33, 2.34., 2.35., 2.40. Правил от 31.03.2015 № 526				
1.9.	Соблюдаются ли порядок и сроки выдачи архивных документов, в том числе электронных документов?	п. 2.45. – 2.48. Правил от 31.03.2015 № 526				
1.10	Наличие книги выдачи архивных документов, описей дел	п. 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526				
1.11	Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел?	п. 2.47. Правил от 31.03.2015 № 526				
1.12	Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	п. 2.47. Правил от 31.03.2015 № 526				
1.13	Соблюдение обязательных условий хранения электронных НТД на физически обособленных носителях и с использованием информационной системы	п.141-165 Правил от 09.12.2020 № 155				
2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации						
2.1.	Ведение учета поступления и выбытия архивных документов	п.1.3. Постановления, п. 3.7-3.11, 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526 п. 55-69 Правил от 09.12.2020 № 155				
2.2	Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия) и пояснительная записка к нему	пп. 3.1., 3.2., 3.12., Правил от 31.03.2015 № 526 п. 54 Правил от 09.12.2020 № 155				
2.3.	Наличие в архиве обязательных и вспомогательных учетных документов	п. 3.5, 3.6., 3.7. Правил от 31.03.2015 № 526				

2.4	Наличие в архиве обязательных и вспомогательных учетных документов для учета НТД: - инвентарной книги учета; - карточки учета документов; - книги (журналы) регистрации разрешений на внесение изменений для проектной документации для строительства и программной документации, извещений, предварительных извещений и предложений об изменении для конструкторской и технологической документации	п. 47-49 Правил от 09.12.2020 № 155				
2.5	Ведется ли учет НТД отдельно при наличии других видов документации	п. 16. Правил от 09.12.2020 № 155				
2.6	Соответствие книги (журнала) учета поступления и выбытия НТД на бумажном и (или) в электронном виде требованиям законодательства	п. 18 Правил от 09.12.2020 № 155				
2.7	Наличие дела фонда	пункт 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526				
3. Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами						
3.1	Наличие инструкции по делопроизводству	п. 1.8. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71				

3.2	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности управленческой документации и по личному составу?	пп 4.3. - 4.6., 4.10., 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526				
3.3	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности НТД	п.107,108,110,111 Правил от 09.12.2020 № 155				
3.4	Создана ли экспертная комиссия (далее – ЭК)? Наличие приказа о создании ЭК.	п.4.7. Правил от 31.03.2015 № 526 п.109 Правил от 09.12.2020 № 155				
3.5	Наличие положения об ЭК	п.4.8. Правил от 31.03.2015 № 526 п.109 Правил от 09.12.2020 № 155				
3.6	Имеется номенклатура дел?	п. 1.3. Постановления, п. 4.14-4.15 Правил от 31.03.2015 № 526				
	- номенклатура составлена в соответствии с требованиями	п. 4.16 - 4.18 Правил от 31.03.2015 № 526				
	- номенклатура на текущий год утверждена руководителем	4.18 Правил от 31.03.2015 № 526				
	- дата согласования с архивным органом (для источников комплектования архива)	п. 4.18 Правил от 31.03.2015 № 526				
	- заполняется итоговая запись в конце делопроизводственного года	п. 4.18. Правил от 31.03.2015 № 526				
3.7	Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	п.п.3.15., 4.3. - 4.6., 4.10. - 4.13. Правил от 31.03.2015 № 526				

3.8	Соблюдается ли порядок приема – передачи дел в архив организации из структурных подразделений, в том числе электронных документов?	п. 4.33. – 4.34. Правил от 31.03.2015 № 526				
3.9	Соблюдение сроков и порядка передачи документов из структурных подразделений в архив	п.4.1 – 4.2. Правил от 31.03.2015 № 526				
3.10	Соблюдение сроков и порядка передачи НТД в архив	п. 13-15 Правил от 09.12.2020 № 155				
	- наличие описи, акта, спецификации документов дел, подлежащих передаче	п.14 Правил от 09.12.2020 № 155				
	- наличие акта-приема передачи, копии договора (государственного муниципального) контракта, а также копии акта приема-сдачи выполненных работ организации исполнителя	п.14. Правил от 09.12.2020 № 155				
3.11	Наличие оформленных описей дел на документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, в том числе электронные. Наличие	статьи 16, 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пп. 2.9. - 2.11., 3.1.,3.3., 3.4., 4.19. - 4.30., 4.31, 4.34. Правил от 31.03.2015 № 526				
	- постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения,	п.п. 4.11, 4.31, 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
	- по личному составу	п. 4.12, 4.31, 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
	- НТД	п.70 Правил от 09.12.2020 № 155				
3.12	Соответствует ли оформление дел, законченных делопроизводством требованиям законодательства	п. 4.19-4.30. Правил от 31.03.2015 № 526				

	Качество оформления описей управленческой документации и по личному составу	п.1.3. Постановления п. 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
	– титульный лист, переименования оформлены в соответствии с требованиями	п. 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
	– предисловие	п. 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
	– форма описи соответствует требованиям	п. 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
	- полнота состава документов дела (соответствует номенклатуре дел)	п. 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526				
	– наличие исторической справки, дополнения к ней	п. 5.6. Правил от 31.03.2015 № 526				
	- наличие согласования ЭПК и утверждения руководителем	п.4.11 Правил от 31.03.2015 № 526				
3.13	Соответствует ли формирование и оформление НТД, требованиям законодательства	п.121, 19-21,53,122-130 Правил от 09.12.2020 № 155				
	- наличие перечня проектов (объектов) проблем/тем, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение, согласованных ЭК организации, утвержденных ЦЭПМК Архивного управления и руководителем организации	п. 111. Правил от 09.12.2020 № 155				
	- состав описи	п.71 Правил от 09.12.2020 № 155				
	– титульный лист, переименования, содержание, список сокращений оформлены в соответствии с требованиями	п.72,73, 74, 75 Правил от 09.12.2020 № 155				
	– предисловие	п.76 Правил от 09.12.2020 № 155				

	– описательная статья описи соответствует требованиям	п.77 Правил от 09.12.2020 № 155				
	- полнота состава документов дела (соответствует номенклатуре дел)	п.107 Правил от 09.12.2020 № 155				
4. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации						
4.1	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов	п. 5.8. Правил от 31.03.2015 № 526				
4.2	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	пп. 5.9. – 5.10. Правил от 31.03.2015 № 526				
4.3	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями?	Статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пп. 5.11. – 5.18. Правил от 31.03.2015 № 526				
4.4	Соблюдается ли порядок использования НТД?	п.93-99, 103,104,105 Правил от 09.12.2020 № 155				
5. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив						

5.1	Передаются ли документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении временных сроков хранения на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статьи 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» пп. 4.1 – 4.2., 6.5. Правил от 31.03.2015 № 526 п.п.115,116 Правил от 09.12.2020 № 155				
5.2	Наличие актов приема-передачи документов на хранение установленной формы	пп. 3.15., 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526				
5.3	Соблюдаются ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	пп. 6.6. - 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526 п.117,118,120,131,132,133 Правил от 09.12.2020 № 155				
5.4.	Наличие в архиве документов реорганизованных или ликвидированных предшественников и соблюдение порядка передачи	п. 7.1. Правил от 31.03.2015 № 526				
5.5	Наличие актов приема передачи при смене руководителя архива (лица ответственного за архив организации)	п.7.2 Правил от 31.03.2015 № 526				
5.6	Соблюдение порядка передачи НТД, учетных документов и справочно-поисковых средств, а также помещений, инвентаря оборудования архива (при наличии) при смене руководителя, реорганизации, ликвидации, изменении формы собственности организации	п.134 -140 Правил от 09.12.2020 № 155				