



## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 мая 2017 года

№ 38

#### **Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов), используемого Архивным управлением Ленинградской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации**

В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»:

1. Утвердить форму проверочного листа (список контрольных вопросов), используемого Архивным управлением Ленинградской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации согласно приложению.

2. Опубликовать форму проверочного листа (список контрольных вопросов), используемого Архивным управлением Ленинградской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Начальник управления



А. Савченко

(Форма)

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**(список контрольных вопросов),**

используемый Архивным управлением Ленинградской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации

1. Реквизиты распоряжения Архивного управления Ленинградской области о проведении плановой проверки \_\_\_\_\_

2. Учетный номер плановой проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок \_\_\_\_\_

3. Плановая проверка проводится в части соблюдения обязательных требований, установленных законодательством об архивном деле.

4. Плановая проверка проводится Архивным управлением Ленинградской области,

\_\_\_\_\_ (реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

5. Наименование юридического лица (ИНН) \_\_\_\_\_

6. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом производственные объекты:

7. Должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица (лиц), проводящего(их) плановую проверку:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

8. Должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица (лиц) юридического лица, присутствующего(их) при проведении плановой проверки и заполнении проверочного листа (при проведении выездной проверки):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

9. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответ на которые однозначно свидетельствует об исполнении/неисполнении юридическим лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки, в соотнесении с нормативными правовыми актами:

№ п/п	Вопрос	Реквизиты нормативных правовых актов (с указанием их структурных единиц)	Ответ
1	2	3	
1	Сведения об ответственных за архив: Ф.И.О. ответственного за архив Дата и номер приказа о назначении ответственного за архив	п. 1.1 Постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» (далее – Постановление «Об обеспечении сохранности архивных документов»)	

2	<p><b>Номенклатура дел:</b> – имеется в организации</p> <p>– дата согласования с архивным органом</p> <p>– номенклатура на новый год перепечатана и утверждена руководителем</p> <p>– заполняется итоговая запись в конце делопроизводственного года</p>	<p>п. 1.3 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов», п. 2.2, 4.6, 4.14 – 4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила) п. 4.18 Правил</p> <p>п. 4.18 Правил</p> <p>п. 4.18 Правил</p>	<p>Да, нет</p> <p>Для источников комплектования архивов Да, нет</p> <p>Да, нет</p>
3	<p><b>Экспертиза ценности документов:</b> – состав Экспертной комиссии (далее – ЭК)</p> <p>– номер и дата приказа о создании ЭК</p> <p>– наличие положения об ЭК</p> <p>– работа ЭК планируется, ведутся протоколы (посмотреть протоколы)</p> <p>– ежегодно проводится экспертиза ценности документов</p> <p>– как уничтожаются документы (см. акты)</p>	<p>п. 1.3 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов» п. 1.4 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов», п. 4.8 Правил п. 1.4 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов», п. 4.8 Правил п. 1.4 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов», п. 4.8 Правил п. 4.8 Правил</p> <p>п. 4.1, 4.3, абзац 3 п.4.9 Правил</p> <p>п.п. 4.9, 4.11 – 4.13 Правил</p>	
4	<p><b>Оформление дел:</b> – дела подшиты, листы пронумерованы, имеются листы заверители, обложки оформлены правильно</p>	<p>п. 1.3 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов» п.п. 2.10, 4.19, 4.24 Правил</p>	

5	<p><b>Наличие описей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дел постоянного хранения</li> <li>– дел по личному составу</li> <li>– наличие других описей</li> <li>– по какой год сданы документы в государственный (муниципальный) архив</li> </ul>	<p>п. 1.3 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов», п.2.10, 3.6, 3.10 Правил</p> <p>п. 4.11, 5.5 Правил</p> <p>п. 4.11 Правил</p> <p>п. 4.11 Правил</p> <p>п. 4.1, 4.2 Правил</p>	
6	<p><b>Качество описей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист, переименования</li> <li>– предисловие</li> <li>– форма описи</li> <li>соответствует требованиям</li> <li>- полнота состава документов дела (соответствует номенклатуре дел)</li> <li>– наличие исторической справки, дополнения к ней</li> </ul>	<p>п. 1.3 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов», п. 5.5 Правил</p> <p>п. 5.5 Правил</p> <p>п. 5.5 Правил</p> <p>п. 5.5 Правил</p> <p>п. 5.5 Правил</p>	
7	<p><b>Архив организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– имеется отдельное помещение под архив, соответствующее нормативным требованиям</li> <li>– площадь</li> <li>– наличие отопления</li> <li>– вид освещения (закрытые плафоны), шторы, светорассеиватели, защитные фильтры на окнах, нанесенные на стекло покрытия, жалюзи на окнах</li> <li>– наличие вентиляции</li> <li>- соблюдение температурно-влажностного режима</li> <li>– наличие средств измерения и контроля температурно-влажностного режима, количество</li> <li>- наличие журнала для учета показаний приборов контроля температуры и влажности</li> <li>– стеллажи, их виды (деревянные, металлические, другие)</li> </ul>	<p>п.п. 1.1, 1,2 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов», п.п. 2.14, 2.15 Правил</p> <p>п. 2.16, 2.17 Правил</p> <p>п. 2.16, 2.17 Правил</p> <p>п. 2.26 Правил</p> <p>п. 2.24 Правил</p> <p>п. 2.19 Правил</p> <p>п. 2.25, 2.26 Правил</p> <p>п. 2.26 Правил</p> <p>п. 2.26 Правил</p> <p>п. 2.21 Правил</p>	<p>Термометр, психрометр</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие средств картонирования (коробки для хранения документов, папки, переплеты)</li> <li>– соблюдение санитарно-гигиенического режима (проводится ли обеспыливание документов)</li> <li>– наличие охранной сигнализации</li> <li>– наличие дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома</li> <li>- оснащенными дверей замками повышенной секретности.</li> <li>– окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками</li> <li>– противопожарный режим хранения (оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>п. 2.35 Правил</li> <li>п. 2. 27 Правил</li> <li>п. 2.15, 2.20, 2.23 Правил</li> <li>п. 2.20 Правил</li> <li>п. 2.20 Правил</li> <li>п. 2.20 Правил</li> <li>п. 2.15, 2.22 Правил</li> </ul>	<p>Есть, нет</p> <p>Проводится, не проводится</p>
8	<p><b>Организация хранения документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– имеется график передачи документов в архив из структурных подразделений</li> <li>– размещение дел в архивохранилище</li> <li>– имеется книга (журнал) выдачи дел во временное пользование, порядок оформления дел во временное пользование</li> <li>– наличие фактов утраты, порчи, незаконного уничтожения документов постоянного хранения и по личному составу</li> <li>– меры, принятые к розыску документов (составлено предписание, акт)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>п.п. 1.1, 1,2 Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов»</li> <li>п. 4.33 Правил</li> <li>п. 2.35 Правил</li> <li>п. 2.46 Правил</li> <li>п.п. 2.14, 2.30, 2.44, 4.32, 6.8 Правил</li> <li>п. 6.8 Правил</li> </ul>	
9	<p><b>Использование документов архива:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>п.п. 1.1. Постановления «Об обеспечении сохранности архивных документов»</li> </ul>	

– исполняются запросы социально-правового характера – исполняются тематические запросы	п. 5.7-5.20 Правил  п. 5.7-5.20 Правил	
---	--	--

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО должностного лица,  
заполнившего проверочный лист)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО должностного лица,  
юридического лица, присутствовавшего  
при заполнении проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)