|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2УТВЕРЖДЕНприказом Министерства культуры Республики Хакасияот 01.03.2022 № 38 |

|  |  |
| --- | --- |
| (форма)**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ****(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении организаций, в том числе государственных органов Республики Хакасия, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия, осуществляющих деятельность по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**  | QR-код |

1. Наименование вида регионального государственного контроля: региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Наименование контрольного (надзорного) органа: Министерство культуры Республики Хакасия.

4. Реквизиты приказа Министерства культуры Республики Хакасия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Наименование юридического лица, являющегося контролируемым лицом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Идентификационный номер налогоплательщика и(или) основной государственный регистрационный номер юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Объект регионального государственного контроля (надзора) (выбрать нужное):

 деятельность юридических лиц, осуществляющих постоянное и временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе документов по личному составу, в соответствии с законодательством, в рамках которой должны соблюдаться обязательные требования;

 документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, в том числе документы по личному составу, хранящиеся в архивах контролируемых лиц на территории Республики Хакасия;

 здания, помещения в которых хранятся архивные документы.

11. Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Должность, ФИО должностного лица контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Дата заполнения проверочного листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, отражающие содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на вопросы (да/нет/не применяется) | Приме-чание |
|  | Создание архива в организации, в том числе в государственных органах Республики Хакасия, органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия (далее ­ организация) | пункты 1, 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 1.3, 1.4 Правил организации хранения, комплектования, 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 России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526);пункты 7, 8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 (далее – Правила от 09.12.2020 № 155)  |  |  |
|  | Наличие утвержденного руководителем организации положения об архиве | пункт 1.5 Правил от 31.03.2015 № 526;пункт 10 Правил от 09.12.2020 № 155 |  |  |
|  | Наличие помещения под архив (архивохранилища), с соблюдением нормативных режимов хранения.(Хранение архивных фондов небольшого объема в специальном металлическом запирающемся на ключ и опечатываемом шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц) | пункты 2.14 ­ 2.19 Правил от 31.03.2015 № 526;абзац 7 пункта 2.1.2.1 Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (Росархив, ВНИИДАД, 2016 г.) |  |  |
|  | Оборудование архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией | пункт 2.15 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Обеспечение оборудования архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) | пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Оборудование окон архивохранилища, расположенного на первом этаже,запирающимися решетками | пункт 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Обеспечение архивохранилища средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище  | пункт 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдение светового режима хранения архивных документов, установленного к естественному или искусственному освещению | пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Обеспечение хранения документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа | пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов на бумажном носителе | пункты 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Проведение санитарно-гигиенических мероприятий | пункты 2.27, 2.28 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Обеспечение оборудования архива стационарными и/или передвижными металлическими стеллажами, металлическими шкафами | пункт 2.21 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Обеспечение нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок | пункты 2.36 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Наличие пофондовых, постеллажных топографических указателей  | пункт 2.37 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Обеспечение хранения архивных документов в архиве на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов | пункты 2.34-2.35 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Обеспечение проведения проверки наличия и состояния архивных документов (не реже одного раза в 10 лет для документов на бумажных носителях) | пункты 2.40-2.44 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы | пункты 3.6, 3.7 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Наличие списка фондов, листов фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда) | пункты 3.6, 3.8, 3.9 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Наличие описей дел, документов:а) дел постоянного хранения; | пункты 3.6, 3.10, 4.11-4.12, 4.31-4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526;пункты 17, 70-78 Правил от 09.12.2020 № 155 |  |  |
| б) дел по личному составу; | пункты 3.6, 3.10, 4.11-4.12, 4.31-4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
| в) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения | пункты 3.6, 3.10, 4.12, 4.31-4.32, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Наличие реестра описей дел, документов | пункты 3.6, 3.11 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Наличие разработанного и утвержденного в установленном порядке перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив | пункты 110-111 Правил от 09.12.2020 № 155 |  |  |
|  | Наличие в конце всех экземпляров описи дел, документов итоговой записи | пункт 3.10 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Наличие в организации номенклатуры дел, согласованной и утвержденной в установленном порядке | пункты 2.2, 4.14-4.18 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной (центральной экспертной) комиссии | пункты 4.7-4.11 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдение сроков проведения экспертизы ценности документов в организации (не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве) | пункты 4.1, 4.3, 4.5-4.7, 4.9-4.11 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдение сроков передачи архивных документов в архив организации (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве)  | пункт 4.1 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдение требований по оформлению дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, на бумажном носителе (подшивка/переплет документов дела; нумерация листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела)  | пункт 4.19-4.30 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдение требований при формировании дел (размещение в делах документов, соответствующих заголовку дела; отсутствие в делах черновых и дублетных экземпляров документов; группировка в дело документов с одинаковыми сроками хранения; расположение документов в хронологическом или алфавитном порядке и др.)  | пункт 4.20 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Наличие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу в течение установленных сроков временного хранения | части 1-2 статьи 17, подпункт 2 части 1, подпункт 2 части 3, часть 4 статьи 18, статьи 21-22, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункт 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдение сроков передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный или муниципальный архив | часть 1 статьи 21, статьи 22, 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 6.1 Правил от 31.03.2015 № 526;пункты 117-118 Правил от 09.12.2020 № 155 |  |  |