|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1УТВЕРЖДЕНприказом 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 государственного, муниципальных архивов, 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 |
|  | **Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации** **и других архивных документов** |
| Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия государственного и муниципального архивов (далее – архивы) по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (устав, положение о структурном подразделении, приказ) | статьи 6–8, 13–15, 17–19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункт 17 статьи 14, пункт 16 статьи 15, пункт 22 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  |  |  |
|  | Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хранению архивных документов | статья 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 3.1–3.3 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24) |  |  |
|  | Наличие оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсек-боксы с металлическими перегородками и полками), соответствующего установленным требованиям | пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах | пункты 4.2–4.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов | пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение противопожарного режима | пункт 5.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной и согласованной в установленном порядке | пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Оснащение помещения(ий) средствамиохранной сигнализации | пункт 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Проведение по окончании рабочего дня ежедневного опечатывания помещений в которых:1) постоянно или временно хранятся архивные документы | пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 2) хранятся учетные документы  | пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 3) установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива | пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие установленной экземплярности ключей от архивохранилищ (с соблюдением требований к их хранению) и журнала регистрации ключей  | пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Оборудование помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности | пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение установленных параметров воздушной среды в помещениях, в которых размещены архивные документы на бумажном носителе  | пункт 5.13 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие в архивохранилищах рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов | пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима | пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы | пункты 5.19 ­ 5.20 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение требований к санитарногигиеническому режиму в архивохранилище(ах) | пункт 5.22 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие на хранении пораженных биологическими вредителями архивных документов, не изолированных от остальных архивных документов и не прошедших санитарно-гигиеническую обработку | пункт 5.24 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов | пункты 6.1 – 6.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения | пункты 6.3 – 6.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение требований к хранению электронных документов  | пункты 7.1–7.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие утвержденного руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов  | пункт 8.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Обеспечение сейфового хранения уникальных документов с замещением в первичных средствах хранения картами заместителями | пункт 8.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям | пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие документов по организации и проведению проверки наличия и состояния архивных документов:1) листа(ов) проверки наличия  | пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 2 |  |  |
| 2) акта проверки наличия  | пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 3) актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов  | пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Внесение изменений в необходимые учетные документы по итогам проверок наличия архивных документов  | пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, и справки о проведении розыска  | пункт 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Ведение учета физико-химического и технического состояния архивных документов  | пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение требований к выдаче архивных документов и наличие:1) письменных указаний руководителя архива или уполномоченного им лица о выдаче архивных дел | пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 2) наличие гарантийного письма о выдаче архивных дел во временное пользование организации-фондообразователю | пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 3) архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования  | пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 4) заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование  | пункт 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 5) книги учета выдачи архивных документов  | пункты 14.8–14.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 6) карт-заместителей  | пункт 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | **Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации** **и других архивных документов** |
| Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»  | пункт 21.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива: 1) книги учёта поступлений документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 2) списка фондов  | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 3) листов фондов  | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 4) описей дел, документов  | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 5) реестра описей дел, документов  | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 6) паспорта архива  | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 7) паспорта(тов) архивохранилища(щ)  | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 8) дел фондов  | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 9) листов-заверителей дел  | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 10) описей единиц хранения научно-технической документации | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 11) описей кинодокументов  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 12) описей фотодокументов  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 13) описей фотоальбомов  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 14) описей видеодокументов  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 15) листа учета аудиовизуальных документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 16) описей электронных дел, документов  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 17) листов учета и описания уникальных документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 19) списка фондов, содержащих особо ценные документы  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 20) описей особо ценных дел, документов  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 21) реестра описей особо ценных дел, документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 22) описей страхового фонда на микрофишах | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 23) описей страхового фонда на рулонной пленке  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 24) книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 25) книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 26) книги учета носителей электронного фонда пользования | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Размещение учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов | пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов | пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов:1) актов приема-передачи архивных документов на хранение;  | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 2) актов приема на хранение документов личного происхождения | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 3) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 4) актов о неисправимых повреждениях архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 5) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 6) актов возврата архивных документов собственнику | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 7) актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 8) актов о технических ошибках в учетных документах | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 9) актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 10) актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 11) актов описания архивных документов, переработки описей | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов  | пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов | пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в соответствии с установленными требованиями в:1) реестр описей дел, документов  | пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 2) список фондов  | пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | **Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами** |
| Наличие списка организаций-источников комплектования архива, согласованного с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Хакасия (далее – ЭПК) и утвержденного руководителем архива | статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 35.1–35.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие договоров о включении в списки источников комплектования с негосударственными организациями, расположенными на территории Республики Хакасия  | часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие наблюдательных дел организаций – источников комплектования  | пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива | пункт 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде | пункт 39.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие путеводителя по фондам  | пункты 42.1–42.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие краткого справочника по фондам  | пункт 43.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями | пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** |
| Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам  | статьи 24–25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 45.1–45.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера  | часть 3 статьи26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие договоров возмездного оказания услуг по:1) исполнению тематических запросов  | пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 2) копированию архивных документов  | пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соответствие установленным требованиям оформления ответов на запросы:1) архивной справки  | пункты 46.8–46.9, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 2) архивной выписки  | пункты 46.8, 46.10, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 3) архивной копии  | пункты 46.8, 46.11, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 4) информационного письма  | пункты 46.8, 46.12–46.13 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале | пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
|  | Наличие и ведение журнала учета посещений читального зала пользователями  | пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |