|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом Министерства культуры Республики Хакасия  от 09.09.2019 № 201 |

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

**(список контрольных вопросов), используемый Министерством культуры Республики Хакасия при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Республики Хакасия в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (кроме государственного, муниципальных архивов)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на вопросы | | Документы или мероприятия, свидетельствующие о выполнении требований |
| Да | Нет |
|  | Утверждено ли положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления и организации? | п.1 ст.13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  п. 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 России от 31.03.2015 № 526 (далее ­ Правила (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526)) |  |  |  |
|  | Предоставлено ли помещение для размещения архивных документов – архивохранилище?  При малом объеме архивного фонда обеспечено ли хранение архивных документов в специальном запирающемся на ключ шкафу, исключающем доступ к документам посторонних лиц? | абз.3 п.2.14 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526)  абз. 7 п 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.) |  |  |  |
|  | Соблюдается ли требование о недопустимости размещения архива организации в подвальных и чердачных помещениях*?* | абз.7 п.2.16 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Обеспечивается ли оснащение архивохранилища специальным оборудованием для хранения документов *(стеллажи, шкафы, коробки или папки)*? | пп. 2.14, 2.15, 2.21, 2.35 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдается ли в помещении архива противопожарный режим:  - оснащены ли помещения архива организации средствами пожаротушения,  - пожарной сигнализацией? | абз.4 п. 2.14., абз.3 п. 2.15., п. 2.22 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдается ли в помещении архива организации охранный режим:  - установлена охранная сигнализация,  имеются средства охраны, обеспечивающие контроль доступа в хранилище,  окна помещений архива первого этажа оборудованы запирающимися решетками? | абз.4 п. 2.14, абз. 3 п. 2.15 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526),  п. 2.23 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526),  п. 2.20 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдается ли хранение архивных документов в темноте, в т.ч: обеспечивается ли хранение документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа? | абз. 6 п. 2.15, п. 2.24 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Применяются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия? | п. 2.15, п. 2.24 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдается ли в архивохранилище нормативный температурно-влажностный режим: *(температура 17 - 19°С, относительная влажность воздуха - 50 - 55%)?* | абз. 6 п. 2.15, п. 2.25, п. 2.26 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Имеются ли в архивохранилище средства измерения и контроля температурно-влажностного режима;  фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах? | абз. 6 п. 2.15, п. 2.25, п. 2.26 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия? | абз. 6 п. 2.15, п. 2.27, п. 2.28, п. 2.29 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Обеспечивается ли хранение архивных документов в архиве организации на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов? | п. 2.34 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Пронумерованы ли все ли помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки? | п. 2.36 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Составлены ли топографические указатели: постеллажные, пофондовые *(при большом количестве фондов)*? | п. 2.37, приложения №№ 1, 2 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соответствует ли порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах топографическим указателям? | п. 2.38, п. 2.41 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Проводится ли в архиве организации проверка наличия и состояния документов *(на бумажных носителях не реже одного раза в 10 лет, на электронных носителях не реже одного раза в 5 лет)*? | абз. 6 п. 2.14, п. 2.40 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Делается ли запись «Проверено» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов в конце каждой просмотренной описи? | абз. 6 п. 2.14, п. 2.42 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и состояния архивных документов? | абз. 6 п. 2.14, п. 2.43, приложение № 3 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Организуется ли в течение одного года розыск необнаруженных дел или документов, если проверкой наличия и состояния документов установлено их отсутствие? | абз.6. 2.14, п. 2.44 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Составляется ли акт об утрате документов, справка о проведении розыска, если дело не найдено? | абз.6 п. 2.14, п. 2.44, приложение № 6 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Регистрируется ли в книге выдачи дел выдача документов из архивохранилища? | п. 2.46, п. 5.8 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Ведется ли учет всех хранящихся в архиве организации документов, включая документов по личному составу и описей дел, документов? | п. 3.1 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Ведутся ли в архиве организации основные (обязательные) учетные документы *(книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда); лист фонда; опись дел, документов; реестр описей (при наличии двух и более описей дел))*? | пп. 3.6 – 3.11, приложения №№ 11 - 19 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Составляется ли ежегодно паспорт архива организации на 1 декабря .... г.? | п. 3.12. Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526);  п. 2.6.1, приложения №№ [4](http://www.archiv.nnov.ru/?id=10169#sub_4000), [4а](http://www.archiv.nnov.ru/?id=10169#sub_4001), [4б](http://www.archiv.nnov.ru/?id=10169#sub_4002) (в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности организации) Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 |  |  |  |
|  | Утвержден ли приказом руководителя организации состав экспертной комиссии (ЭК)? | п. 4.8 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Утверждено ли приказом руководителя организации положение об ЭК? | п. 4.8, п. 4.9 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Имеются ли документы, подтверждающие работу ЭК *(планы, протоколы)*? | п. 4.8, п. 4.9 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Обеспечивается ли поступление документов в архив организации после проведения экспертизы ценности? | п. 4.3 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдаются ли сроки передачи архивных документов в архив организации после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки (*не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года*)? | п. 4.1 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Проводится ли ежегодно в организации экспертиза ценности документов? | п. 4.1, п. 4.3, п. 4.5, п. 4.6, п. 4.7, п. 4.9, п. 4.10, п. 4.11 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Составлена ли в организации номенклатура дел, согласованная ЭК, ЭПК уполномоченного архивного органа, муниципального архива, утвержденная руководителем? | п. 2.2, пп. 4.14 - 4.18, приложение № 25 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Составляются ли в структурных подразделениях организации описи на дела постоянного хранения и по личному составу? | п. 4.31, 4.32, приложения №№ 23, 24 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдаются ли сроки представления описей дел структурных подразделений организации в архив организации *(не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве)*? | п. 4.31 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Проводится ли в организации полное оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу для передачи в архив организации *(подшивка (переплет) документов дела; нумерация листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела)*? | п. 4.19 - 4.30, приложения №№ 8, 27, 28 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Имеется ли график приема-передачи дел в архив организации, согласованный с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденный руководителем организации? | п. 4.33 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соответствуют ли сводные описи дел, документов (годовые разделы) организации, составленные в архиве организации, установленной форме? | п. 5.4, 5.5, [приложения №№ 14](http://www.archiv.nnov.ru/?id=10169#sub_10140)-[18](http://www.archiv.nnov.ru/?id=10169#sub_10180) Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) ЭПМК уполномоченного архивного органа *(не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в опись)*? | п. 5.5 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Ведется ли архивом организации учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов? | п. 5.7, 5.8 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдаются ли архивом организации сроки исполнения запросов *(в течение 30 дней со дня его регистрации)*? | п. 5.10 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдаются ли требования к оформлению архивных справок, выписок, копий документов: приводятся ли после текста архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, использовавшиеся для ее составления? | п. 5.12 - 5.15 приложение № 29 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Оформляются ли акты об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда? | п. 5.17 Правил (приказ МК РФ от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Соблюдаются ли организацией сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив? | ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» |  |  |  |