



**ПРИКАЗ**

09.02.2022 г.

№ 70-00

г. Якутск

Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов), неиспользуемого при проведении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Саха (Якутия)

В целях приведения в соответствие нормативных методических актов Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) с законодательством Российской Федерации согласно пункту 2 части 3 статьи 3 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 г. № 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (список контрольных вопросов), используемого при проведении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Саха (Якутия) в новой редакции.

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 4 июля 2019 г. № 317 «Об утверждении формы проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых при проведении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Саха (Якутия)»;

приказ Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 18 июня 2020 г. № 297 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 4 июля 2019 г. № 317 «Об утверждении формы проверочных листов (списка

контрольных вопросов), используемых при проведении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Саха (Якутия)».

3. Отделу организации архивного дела (Тергуолева И.П.):

3.1. направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) в течение трех рабочих дней со дня подписания.

3.2. направить в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источниках их официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде.

4. Отделу организации архивного дела (Тергуолева И.П.) после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Левочкина В.В.

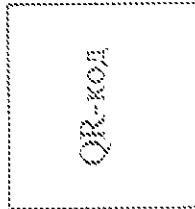
Министр



Ю.С. Куприянов

Приложение  
к приказу Министерства  
культуры и духовного развития  
Республики Саха (Якутия)

от 09.04.2022 № 170-ПД



QR-код

Форма проверочного листа  
(список контрольных вопросов), используемый при проведении  
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об  
архивном деле в Республике Саха (Якутия)

Наименование органа государственного контроля (надзора)	Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
Вид государственного контроля (надзора)	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Саха (Якутия)
Дата заполнения проверочного листа	
Наименование контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, ФИО должностного лица, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и выполняющего проверочный лист	
Контролируемое лицо (наименование и адрес юридического лица, ИНН, ОГРН)	

Вид (виды) деятельности контролируемого лица	
Присвоенная контролируруемому лицу категория риска	
Место проведения контрольного (назорного) мероприятия	
Результаты решения о проведении контрольного (назорного) мероприятия	
Учетный номер контрольного (назорного) мероприятия и дата присвоения учетного номера в едином реестре контрольных (назорных) мероприятий	

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки

№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Рефераты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответ на вопрос (да/нет)	испрямлено	Примечание
<b>Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации</b>					
1	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации (предприятия, учреждения)	Статьи 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 1.3 - 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 Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее — Правила 2015 г.)			
2	Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного за организацию обеспечения сохранности архивных документов и документов Архивного	Статьи 13, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил 2015 г.			

	Фонды Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в том числе документов по личному составу				
3	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	Статья 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.15-2.29 Правил 2015 г.			
4	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией Уполномоченного органа в сфере архивного дела и уполномоченной руководителем организации (предприятия, учреждения) наименование дела	Пункты 4.14-4.18 Правил 2015 г.			
5	Наличие инструкции по делопроизводству	Статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;			

		<p>Постановление Правительства РС(Я) от 04.04.2017 г. № 105 «Об утверждении правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия); Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 (зарегистрирован в Минюсте России 17.08.2018 №51922)</p>			
<p>Организация хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов организации</p>					
6	<p>Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов регламентирующих работу в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов</p>	<p>Пункт 2.49 Правила 2015 г.</p>			
7	<p>Соблюдается ли охраняемый режим в здании и/или помещениях архива организации (предприятия, учреждения)?</p>	<p>Пункты 2.14-2.15, 2.20, 2.23 Правила 2015 г.</p>			
8	<p>Соответствует ли организация хранения и размещения архивных</p>	<p>Пункты 2.21, 2.35-2.36 Правила 2015 г.</p>			

	документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметров, установленных для документов разных категорий, на разных носителях?				
9	Наличие постелажного тонографического указателя	Пункты 2.37-2.38 Правила 2015 г.			
10	Наличие офондового тонографического указателя (при большом количестве фондов)	Пункты 2.37-2.38 Правила 2015 г.			
11	Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	Пункт 2.24 Правила 2015 г.			
12	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	Пункты 2.25. 2.34 Правила 2015 г.			

13	Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима	Пункт 2.36 Правил 2015 г.			
14	Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?			
15	Создана ли фонд пользования электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	Пункт 2.33. Правил 2015 г.			
16	Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	Пункты 2.39-2.43 Правил 2015 г.			
17	Наличие актов проверки наличия и состояния	Пункт 2.43 Правил 2015 г.			

	архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов				
18	Наличие акта об утрате документов, рассмотренного экспертной комиссией и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения), прилагаемой к нему справки о проведении розыска	Пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8 Правил 2015 г.			
19	Наличие письменных разрешений руководителя архива или руководителя структурного подразделения (подразделения) организации (учреждения, предприятия) на выдачу архивных документов	Пункт 2.45. Правил от 31.03.2015 № 526			
20	Выдача документов из архивохранилища регистрируется ли в книге выдачи и оформляется	Пункт 2.46 Правил 2015 г.			

	заказом (служебной запиской) на выдачу дел?				
21	Оформляется ли выдача архивных документов, копий фонда пользования в стороне организации актом о выдаче дел во временное пользование?	Пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 № 526			
22	Используются ли карты-заместители дела при выдаче архивных дел?	Пункт 2.47 Правил 2015 г.			
<b>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</b>					
23	Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия)	Пункты 3.1, 3.2, 3.12 Правил 2015 г.			
24	Наличие книги учета поступления и выбытия дел документов установленной формы	Пункты 3.6 - 3.7 Правил 2015 г.			
25	Наличие, оформление и комплектность описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел постоянного хранения, электронных дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.	Пункты 3.6, 3.10, 4.10-4.12, 4.19, 4.31-4.34, 5.5 Правил 2015 г. (приложения № 14, 15, 16, 17, 18)			

	утвержденных согласованных ЭПК уполномоченного органа в сфере архивного дела				
26	Наличие списка фондов установленной формы	Пункты 2.3., 3.3., 3.6., 3.8. Правил 2015 г.			
27	Наличие дела фонда	Пункт 3.15 Правил 2015 г.			
28	Наличие листа фонда установленной формы	Пункты 3.6, 3.9 Правил 2015 г. (приложение № 13)			
29	Наличие реестра описей установленной формы	Пункты 3.6, 3.11 Правил 2015 г. (приложение № 19)			
30	Соблюдается ли порядок учета документов фонда Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации?	Статья 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.14-3.15 Правил 2015 г.			

31	Наличие актов о технических сшибках в учетных документах архива организации (предприятия, учреждения)	Пункты 2.43, 3.15 Правил 2015 г.		
32	Наличие актов об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, несучетных) установленной формы	Пункты 2.45, 3.15 Правил 2015 г.		
33	Наличие актов о неисчерпаемых поврежденных архивных документах	Пункт 3.15 Правил 2015 г.		
<b>Организации комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>				
34	Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов	Статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Пункт 4.4. Правил 2015 г.		
35	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и	Пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 4.7-4.11 Правил 2015 г.		

	<p>протоколов ее заседаний</p>				
36	<p>Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации, упорядочения документов</p>	<p>Пункты 4.3-4.6, 4.10-4.11 Правил 2015 г.</p>			
37	<p>Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?</p>	<p>Пункты 3.15., 4.3-4.6., 4.10-4.13 Правил 2015 г.</p>			
38	<p>Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)</p>	<p>Пункты 3.15, 4.12-4.13 Правил 2015 г.</p>			
39	<p>Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (сданы хранения)</p>	<p>Статья 16, 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.9-2.11, 3.1, 3.3-3.4, 4.19-4.30, 4.34 Правил 2015 г</p>			

40	<p>Наличие графика пересдачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) от структурных подразделений, утвержденного руководителем.</p>	<p>Пункты 4.33-4.34 Правил 2015 г.</p>		
41	<p>Соблюдение порядка приема-передачи дел, в том числе электронных документов, в архив из структурных подразделений</p>	<p>Пункты 4.33-4.34 Правил 2015 г.</p>		
<p>Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации в других архивных документах в организациях</p>				
42	<p>Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и/или условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?</p>	<p>Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 5.2., 5.20 Правил 2015 г.</p>		
43	<p>Наличие исторической справки к фонду</p>	<p>Пункт 5.6 Правил 2015 г.</p>		

44	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выданы архивных справок, выписок, копий документов? Наличие журнала (базы данных) регистрации поступающих запросов	Пункт 5.8 Правил 2015 г.		
45	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Наличие запросов пользователей о предоставлении информации	Пункты 5.9-5.11 Правил 2015 г.		
46	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и архивных копий, а также порядок получения их пользователями?	Статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.11-5.18 Правил 2015 г.		
47	Наличие актов об изъятии из дела (возвращении) полных и личных документов и копий взамен изъятых документов	Пункт 5.17. Правил 2015 г.		

48	Наличие разрешения руководителя организации (учреждения, предприятия) на изъятие из дела (возвращение) подлинных личных документов	Пункт 5.17. Правил 2015 г.			
49	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	Пункт 5.19. Правил 2015 г.			
50	Наличие разрешения руководителя организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива	Пункт 5.19. Правил 2015 г.			
<p>Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив</p>					
51	Соблюдаются ли сроки хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Статья 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» пункты 4.1-4.2, 6.5 Правил 2015 г.			
52	Наличие письменного	Пункт 6.5 Правил 2015 г.			

	<p>разрешения государственного (муниципального) архива о предоставлении сроков хранения документов в архиве организации, учреждения, предприятия)</p>			
53	<p>Наличие акта приема-передачи документов на хранение при передаче в государственный (муниципальный) архив</p>	<p>Пункты 3.15, 6.8 Правил 2015 г.</p>		
54	<p>Соблюдается ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?</p>	<p>Статья 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». пункты 6.6-6.8 Правил 2015 г.</p>		
55	<p>Предусмотрено ли участие представителя государственного (муниципального) архива в составе ликвидационной комиссии в случае ликвидации организации?</p>	<p>Пункты 7.1-7.2 Правил 2015 г.</p>		

56	Наличие акта приема-передачи документов и архива, учебного и научно-справочного аппарата к ним (при смене руководители архива организации (лица, ответственного за архив организации).	Пункт 7.2 Правил 2015 г.	требование на юридическое лицо (индивидуального предпринимателя) не указывается «да», «нет» либо «и/о» - в случае, если	ис
----	--	--------------------------	---	----

распространяется.

**Примечание.**

За нарушение указанных обязательных требований установлены следующие меры ответственности:

Статья 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) устанавливает ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

Данной статьей предусмотрены следующие виды административных наказаний.

Всчет предудержания или наложение административного штрафа

на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей;

на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

(указание мер ответственности и реквизитов нормативных актов, которыми она установлена)

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность должностного лица, проводящего плановую проверку)

20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность представителя проверяемого лица)

20 \_\_\_\_\_ г.