



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2018 г. № 1 -п

г. Архангельск

Об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого министерством культуры Архангельской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 14 ноября 2017 года № 467-пп «О внесении изменений в отдельные административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора)» министерство культуры Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Архангельской области.

2. Отделу по делам архивов министерства культуры Архангельской области до 01 апреля 2018 года разместить проверочный лист (список контрольных вопросов) на странице министерства культуры Архангельской области на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.А. Яничек

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
культуры Архангельской области
от «28» февраля 2018 года № 7 -п

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов)**

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации
на территории Архангельской области
(вид государственного контроля (надзора))

Реквизиты распоряжения министерства культуры Архангельской области о проведении плановой проверки:

Учетный номер плановой проверки и дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок:

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

Плановая проверка проводится министерством культуры Архангельской области,

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

Наименование и реквизиты юридического лица, в отношении которого проводится проверка:

Должность, фамилия, инициалы должностного (ых) лица (лиц) министерства культуры Архангельской области, проводящего (их) проверку:

Место проведения проверки / указание на используемые юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, производственные объекты:

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

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

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполняется	Не выполняется	Примечание
1	2	3	4	5
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации				
Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации (предприятия, учреждения)	Статьи 5, 13,17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 1.3, 1.4, 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 Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526)			Требования данного пункта являются обязательными для государственных органов

1	2	3	4	5
Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного в организации (учреждении, на предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы	Статьи 5, 13, 17, 19, 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 от 31.03.2015 № 526			Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию
Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	Статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 2.4 – 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие инструкции по делопроизводству	Статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования			

1	2	3	4	5
<p>Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве</p>	<p>Пункты 4.14 – 4.18 Правил от 31.03.2015 № 526</p>			
<p>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</p>				
<p>Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов организации (предприятия, учреждения)</p>	<p>Пункт 2.49 Правил от 31.03.2015 № 526</p>			

1	2	3	4	5
Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	Пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390. пункты 2.14, 2.15, 2.22. Правил от 31.03.2015 № 526			Наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»
Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	Пункты 2.14, 2.15, 2.20, 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526			В том числе наличие охранной сигнализации, запирающихся решеток на окнах, дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома
Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях	Пункты 2.21, 2.35, 2.36 Правил от 31.03.2015 № 526			

1	2	3	4	5
Наличие постеллажного топографического указателя	Пункты 2.37, 2.38 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	Пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	Пункты 2.25, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие установленных контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно - влажностного режима	Пункт 2.26. Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	Пункты 2.27 – 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526			

1	2	3	4	5
Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)	Пункты 2.30 – 2.32, 2.34, 2.35 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при наличии в архиве организации (предприятия, учреждения) электронных документов
Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения)	Пункты 2.39 – 2.43 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования архива организации (учреждения, предприятия)
Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения)	Пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
Соблюдаются ли порядок и сроки выдачи архивных документов	Пункты 2.45 – 2.48 Правил от 31.03.2015 № 526			
Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел	Пункт 2.47 Правил от 31.03.2015 № 526			

1	2	3	4	5
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы	Пункты 3.6, 3.7 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие листов фондов установленной формы	Пункты 3.6, 3.9 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных в установленном порядке	Пункты 3.6, 3.10, 4.10–4.12, 4.31–4.34, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие дела фонда	Пункт 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов	Пункты 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)

1	2	3	4	5
Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
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 от 31.03.2015 № 526			
Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	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 от 31.03.2015 № 526			
Соблюдаются ли правила выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Пункты 3.15, 4.11 – 4.13 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли порядок приема-передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) из структурных подразделений, в том числе электронных документов	Пункты 4.33 – 4.34 Правил от 31.03.2015 № 526			

1	2	3	4	5
Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив				
Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	Статьи 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 от 31.03.2015 № 526			
Наличие актов приема-передачи документов на хранение в соответствующий архив	Пункты 3.15, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526			

 (должность и ФИО должностного лица,
 заполнившего проверочный лист)

 (дата)

 (подпись)

 (Должность и ФИО должностного лица юридического лица,
 присутствующего при заполнении проверочного листа)

 (дата)

 (подпись)