



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.06.2026

№ 21

г. Биробиджан

О внесении изменений в приказ департамента культуры правительства Еврейской автономной области от 09.12.2024 № 11 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого департаментом культуры правительства Еврейской автономной области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Еврейской автономной области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента культуры правительства Еврейской автономной области от 09.12.2024 № 11 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого департаментом культуры правительства Еврейской автономной области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Еврейской автономной области» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого министерством культуры Еврейской автономной области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Еврейской автономной области».

1.2. Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемых департаментом культуры правительства Еврейской автономной области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Еврейской автономной области, изложить в следующей редакции:

«QR-код, сформированный единым реестром, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», содержащую запись единого реестра о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре, в рамках которого составлен документ

**Проверочный лист (список контрольных вопросов),
используемых министерством культуры Еврейской автономной области
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Еврейской автономной области**

| | |
|---|--|
| Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля | Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Еврейской автономной области |
| Наименование контрольного (надзорного) органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа | Министерство культуры Еврейской автономной области Приказ министерства культуры Еврейской автономной области от _____ № _____ |
| Вид контрольного (надзорного) мероприятия | |
| Дата заполнения проверочного листа | |
| Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие | |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами | |
| Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа | |
| Реквизиты решения контрольного (надзорного) | |

| | |
|---|--|
| органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа | |
| Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия | |
| Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист | |

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

| № п/п | Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, устанавливающие обязательные требования за соблюдением законодательства об архивном деле | Вывод о соблюдении обязательных требований | | | Примечание |
|--|--|--|--|-----|-------------|------------|
| | | | Да | Нет | Неприменимо | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Организационно-распорядительные документы, регулирующие деятельность архива | | | | | | |
| 1.1 | Наличие правового акта о создании архива и утвержденного положения об архиве организации | Статьи 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), пункты 2, 3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | | Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила) | | | | |
| 1.2 | Наличие утвержденного положения об экспертной комиссии (далее – ЭК) организации | Пункт 14 Правил | | | | |
| 1.3 | Наличие в организации номенклатуры дел, согласованной и утвержденной в установленном порядке | Пункты 7-13 Правил | | | | |
| 2. Комплектование архива | | | | | | |
| 2.1 | В организации для проведения экспертизы ценности документов создается ЭК | Пункт 14 Правил | | | | |
| 2.2 | Соблюдение порядка проведения, периодичности экспертизы ценности документов в организации | Пункты 15-17, 20-23 Правил | | | | |
| 2.3 | Составление и оформление описей дел постоянного хранения и дел по личному составу должно соответствовать обязательным требованиям | Пункты 23, 25, 62, 66 правил | | | | |
| 2.4 | Описи дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии | Пункт 29 Правил | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| | при министерстве культуры Еврейской автономной области предоставляются в установленные сроки (<i>не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве</i>) | | | | |
| 2.5 | На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | Пункты 26, 29 Правил | | | |
| 2.6 | Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию | Пункты 48-59 Правил | | | |
| 2.7 | Соблюдение сроков передачи архивных документов в архив организации после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки (<i>не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года</i>) | Пункт 47 Правил | | | |
| 2.8 | Соблюдение организацией сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи в государственные и муниципальные архивы | Статьи 22, 23 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 215, 216, 221 Правил | | | |
| 3. Организация хранения архивных документов | | | | | |
| 3.1 | Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания. Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных | Пункт 77 Правил | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|----------------------|--|--|--|--|
| | помещениях | | | | | |
| 3.2 | Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов | Пункт 77 Правил | | | | |
| 3.3 | В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения или бытовых выводов воды | Пункт 77 Правил | | | | |
| 3.4 | Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли | Пункт 77 правил | | | | |
| 3.5 | Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию | Пункт 78 Правил | | | | |
| 3.6 | Архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических шкафах, сейфах или контейнерах | Пункт 80 правил | | | | |
| 3.7 | Не допускается расстановка стеллажей и шкафов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла | Пункты 81, 82 Правил | | | | |
| 3.8 | Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с установленными требованиями | Пункт 82 правил | | | | |
| 3.9 | Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы в каждом архивохранилище в порядке слева направо от входной двери, полки на стеллажах должны быть пронумерованы по | Пункт 94 Правил | | | | |

| | | | | | | |
|------|---|---|--|--|--|--|
| | шкафам слева направо, сверху вниз | | | | | |
| 3.10 | Оборудовано ли помещение архива пожарной сигнализацией | Пункт 76 Правил | | | | |
| 3.11 | Оборудовано ли помещение архива средствами пожаротушения | Пункт 76 Правил | | | | |
| 3.12 | Противопожарный режим в архиве устанавливается инструкцией о мерах пожарной безопасности | Пункт 76 Правил, пункты 392-394 Правил противопожарного режима, утвержденных Постановлением Правительства российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 | | | | |
| 3.13 | Охранный режим обеспечивается путем оборудования здания ли помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них, а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища и порядка доступа в него, установленного локальным нормативным актом | Пункт 86 Правил | | | | |
| 3.14 | Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах. В шкафах или на стеллажах закрытого типа | Пункт 87 Правил | | | | |
| 3.15 | Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий | Пункт 87 Правил | | | | |

| | | | | | | |
|------|--|-----------------|--|--|--|--|
| 3.16 | Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью | Пункт 87 Правил | | | | |
| 3.17 | В архивохранилище для хранения документов устанавливаются параметры температурно-влажностного режима для хранения документов | Пункт 88 правил | | | | |
| 3.18 | Имеются ли в архиве контрольно-измерительные приборы? | Пункт 90 правил | | | | |
| 3.19 | В архиве должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения | Пункт 91 Правил | | | | |
| 3.20 | Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков | Пункт 92 Правил | | | | |
| 3.21 | Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и | Пункт 80 Правил | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|--|--|--|--|
| | других, не предназначенных для их хранения местах | | | | | |
| 3.22 | В архиве проводится в установленные сроки проверка наличия и состояния архивных документов, оформление ее результатов | Пункты 97-106 Правил | | | | |
| 3.23 | Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и состояния архивных документов? | Пункт 103 Правил | | | | |
| 3.24 | Имеются ли факты утраты документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов? | Пункт 104 Правил | | | | |
| 3.25 | Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного лица | Пункт 107 Правил | | | | |
| 3.26 | При выдаче дел из архивохранилища необходимо соблюдать сроки возврата | Пункт 109 Правил | | | | |
| 4. Ведение учета архивных документов | | | | | | |
| 4.1 | В архиве организации ведутся обязательные и вспомогательные учетные документы | Пункт 117 правил | | | | |
| 4.2 | Книга учета поступления и выбытия дел, документов | Пункт 118 Правил | | | | |
| 4.3 | Список фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда) | Пункт 118 Правил | | | | |
| 4.4 | Листы фондов | Пункт 118 Правил | | | | |
| 4.5 | Описи дел, документов | Пункт 118 Правил | | | | |
| 4.6 | Реестр описей (при наличии двух и более описей дел) | Пункт 118 Правил | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 4.7 | Ежегодно подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом, поступлении (выбытии) дел, документов | Пункт 120 Правил | | | | |
| 4.8 | Составляется ли паспорт архива организации на 01 декабря ____ г.? | Пункт 115 Правил | | | | |
| 4.9 | Соблюдается ли порядок учета поступления и выбытия архивных документов? | Пункты 129, 130 правил | | | | |
| 4.10 | Составляется ли акт приема - передачи архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив? | Пункт 129 правил | | | | |
| 4.11 | Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя? | Пункт 122 правил | | | | |
| 5. Организация использования архивных документов | | | | | | |
| 5.1 | Архив должен вести учет использованных документов | Пункт 177 Правил | | | | |
| 5.2 | Соблюдаются ли требования при составлении и оформлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также требования по их направлению пользователям? | Статья 26 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 185-187, 190 Правил | | | | |

(должность, фамилия и инициалы должностного лица,
проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и
заполняющего проверочный лист)

(подпись)

(дата)

20__ г.». .

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр культуры



Н.Г. Сазонова