



**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-017, (4012) 599-373  
Факс (4012) 599-036, e-mail: [minkontrol@gov39.ru](mailto:minkontrol@gov39.ru); <https://minkontrol.gov39.ru>

**П Р И К А З**

№ 31

*25.02.2018*

**Об утверждении форм проверочных листов (списка контрольных вопросов),  
используемых Министерством регионального контроля (надзора)  
Калининградской области при осуществлении регионального государственного  
контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в  
Калининградской области**

В соответствии с частью 11.3 статьи 9 Федерального закона 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 (список контрольных вопросов)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Калининградской области при проведении плановых проверок по контролю за соблюдением государственным и муниципальными архивами законодательства об архивном деле в Калининградской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Калининградской области при проведении плановых проверок по контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства об архивном деле в Калининградской области, согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Е.Б. Серая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства регионального  
контроля (надзора) Калининградской области  
25.02.2021 г. № 31

**ФОРМА**

**проверочного листа (списка контрольных вопросов) для проведения плановой проверки  
при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением государственными и муниципальными архивами  
законодательства об архивном деле в Калининградской области**

1. Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области  
(наименование органа государственного контроля (надзора))
2.  
(вид государственного контроля (надзора))
3. Предмет плановой проверки органа местного самоуправления ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочный лист  
(список контрольных вопросов)  
(указание на ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа)
4. Приказ о проведении плановой проверки: от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора) о проведении плановой проверки)
5. Учетный номер проверки: от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок)
6.  
(наименование органа местного самоуправления)
7.  
(место проведения проверки с заполнением проверочного листа)
8.  
(фамилия, имя, отчество должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке, контактный телефон)
9.  
(должность, фамилия и инициалы должностного лица органа государственного контроля (надзора), проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист)
10. Проверочный лист утвержден приказом Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области  
от « » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_
11. Перечень нормативно-правовых актов, которыми установлены обязательные требования:  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее

- Федеральный закон № 131-ФЗ);  
 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);  
 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ);  
 Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее - Приказ Росархива № 11);  
 Приказ Минкультуры РФ от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (далее – Правила, утвержденные Приказом № 3);  
 Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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» (далее – Правила, утвержденные Приказом № 526);  
 Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее – Приказ Росархива № 143);  
 Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее Приказ Росархива № 24);  
 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы, утвержденный Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст (далее - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

12. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы, на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении органом местного самоуправления обязательных требований, составляющих предмет проверки

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Соотнесенные с перечнем вопросов реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнен	Примечание
<b>Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)</b>					
1.	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия архива по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – архивные документы):	статьи 6-8, 11, 13-19, 21, 23 Федерального закона № 125-ФЗ пункт 17 статьи 14 Федерального закона № 131-ФЗ			

	<p>устав государственного или муниципального архива (положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов);</p> <p>положения о структурных подразделениях архива (при наличии);</p> <p>должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников;</p> <p>штатное расписание архива (выписка из штатного расписания органа местного самоуправления)</p>				
2.	Наличие договора между государственным или муниципальным архивом (администрацией муниципального образования) с собственником или владельцем документов о передаче архивных документов	пункт 3 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ			
3.	Наличие договора между Министерством с территориальным органом федерального органа государственной власти и федеральной организацией о передаче архивных документов	пункт 3 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ			заполняется только для государственного архива
4.	Наличие договора о временном хранении архивных документов юридическим лицом - правопреемником реорганизуемой организации с государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)	пункт 6 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ			Заполняется в случае реорганизации организации - источника комплектования государственного или муниципального архива и передачи архивных документов на временное хранение правопреемнику данной организации

5.	Наличие договора о передаче архивных документов между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)	пункты 8, 10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ пункт 4.5 Правил, утвержденных Приказом № 526			заполняется в случае поступления в государственный или муниципальный архив архивных документов от ликвидированной государственной, муниципальной или негосударственной организации, в том числе в результате банкротства
6.	Наличие правового акта государственного органа, органа местного самоуправления о предоставлении архиву здания и (или) помещения, отвечающего нормативным требованиям хранения архивных документов	пункты 1, 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ			
7.	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) и утвержденной руководителем государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве	пункты 4.14 - 4.18 Правил, утвержденных Приказом № 526			
8.	Наличие положения о комиссиях государственного или муниципального архива, органа местного самоуправления, регулирующих архивное дело и проведение обязательной экспертизы ценности документов (экспертной, методической и иных коллегиальных органах) и протоколов их заседаний	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ пункты 4.7 - 4.11 Правил, утвержденных Приказом № 526			
9.	Наличие инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона № 149-ФЗ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019			
<b>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве</b>					
10.	Наличие инструкции по технике безопасности и охране труда, журналов учета инструктажей по охране	Приказ Росархива № 24			

	труда и технике безопасности, обеспечивающих соблюдение технологии работ, в том числе по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов				
11.	Наличие инструкции о порядке работы при чрезвычайных ситуациях, согласованной с организационно-распорядительными документами по линии мобилизационной подготовки и гражданской обороны государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления), обеспечивающей нормативные условия хранения архивных документов	Приказ Росархива № 24			
12.	Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или/ помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.1 Правил, утвержденных Приказом № 3			наличие схем эвакуации людей и документов, пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»
13.	Проводятся ли учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара?	Приказ Росархива № 24 пункт 1.12 Правил, утвержденных Приказом № 3			
14.	Наличие заключения о соответствии месторасположения государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) требованиям пожарной безопасности (экспертиза огнестойкости здания и его основных конструкций)	Приказ Росархива № 24			

15.	Соблюдается ли охранный режим в здании и/или/ помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	Приказ Росархива № 24			
16.	Размещен ли список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище на посту охраны?	Приказ Росархива № 24			
17.	Наличие утвержденного порядка выноса из государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) архивных документов, научно-справочного аппарата к ним и специальных пропусков на них	Приказ Росархива № 24			
18.	Наличие книг: - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал; - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения (в том числе в лаборатории)	Приказ Росархива № 24			при наличии нескольких архивохранилищ в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) - на каждое архивохранилище
19.	Соблюдаются ли сроки выдачи архивных документов?	Приказ Росархива № 24			
20.	Оформляется ли выдача архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (требованием) на выдачу документов?	Приказ Росархива № 24 Приказ Росархива № 143			
21.	Наличие письменных разрешений на выдачу архивных документов из архивохранилища	Приказ Росархива № 24 Приказ Росархива № 143			
22.	Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел из архивохранилища?	пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 № 19			
23.	Наличие листов использования, листов- заверителей в	Приказ Росархива № 24			

	архивных документах, выдаваемых из архивохранилища				
24.	Наличие актов о выдаче архивных документов во временное пользование, гарантийных писем об обеспечении нормативных условий хранения архивных документов, выданных во временное пользование, книги регистрации (учета) выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае осуществления данного вида деятельности
25.	Соответствует ли организация хранения и размещения 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?	Приказ Росархива № 24			
26.	Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище, утвержденного руководителем государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)	Приказ Росархива № 24			
27.	Наличие и размещение карточек (листов) постеллажного и пофондового топографических указателей	Приказ Росархива № 24			
28.	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	Приказ Росархива № 24			
29.	Наличие и размещение контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима	Приказ Росархива № 24			
30.	Соблюдается ли световой режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	Приказ Росархива № 24			
31.	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в	Приказ Росархива № 24			



	здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?				
32.	Наличие и размещение фонда пользования, страховых копий особо ценных документов, актов технического состояния копий страхового фонда	статья 17 Федерального закона № 125-ФЗ Приказ Росархива № 24			заполняется при наличии в страхового фонда и фонда пользования
33.	Наличие листов и актов проверки наличия и состояния архивных документов, наличие и соответствие записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	Приказ Росархива № 24			
34.	Наличие картотеки (книги) учета физического (технического) состояния архивных документов	Приказ Росархива № 24			
35.	Наличие карточек учета архивных документов с повреждениями носителя, текста	Приказ Росархива № 24			
36.	Наличие книги учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае наличия документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии
37.	Наличие карточек учета технического состояния аудиовизуальных и электронных документов	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае наличия аудиовизуальных и электронных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) и выявления каких-

					либо повреждений материальных носителей
38.	Наличие решения руководителя архива (органа местного самоуправления) о признании документа Архивного фонда Российской Федерации, находящегося в неудовлетворительном физическом состоянии, и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки и прилагаемое к нему экспертное заключение реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае обнаружения документов с неисправимыми повреждениями
39.	Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета	Приказ Росархива № 24			
40.	Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета	Приказ Росархива № 24			
41.	Наличие карточек учета и картотеки необнаруженных архивных документов	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае необнаружения документов
42.	Наличие справок о проведении розыска, акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае необнаружения документов
43.	Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	Приказ Росархива № 24			
44.	Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива (органа	Приказ Росархива № 24			

	местного самоуправления) о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны				
<b>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве</b>					
45.	Наличие паспорта государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления), осуществляющих хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	статья 19 Федерального закона № 125-ФЗ Приказ Росархива № 24  Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный, утвержденного Приказом Росархива № 11			
46.	Наличие порядка и схемы учета документов, утвержденных приказом (распоряжением) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)	Приказ Росархива № 24			
47.	Наличие книги учета поступлений документов с итоговой записью о количестве поступивших архивных документов на 1 января каждого года	Приказ Росархива № 24			
48.	Наличие списка фондов с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших архивных фондов, архивных фондов, находящихся на хранении в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) на 1 января каждого года	Приказ Росархива № 24			
49.	Наличие листов и карточек фондов	Приказ Росархива № 24 Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного Приказом Росархива № 11			
50.	Наличие листов учета аудиовизуальных документов	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае хранения аудиовизуальных

					документов
51.	Соблюдается ли порядок учета аудиовизуальных и электронных документов?	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае хранения аудиовизуальных и электронных документов
52.	Наличие и оформление дел фондов, их соответствие Правилам	Приказ Росархива № 24			
53.	Наличие реестра описей дел, документов, с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших описей дел, и их общем количестве на 1 января каждого года	Приказ Росархива № 24			
54.	Наличие, комплектность экземпляров, оформление описей дел, документов, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами	Приказ Росархива № 24			
55.	Наличие паспорта архивохранилища	Приказ Росархива № 24			при наличии нескольких архивохранилищ - на каждое архивохранилище
56.	Наличие листов учета и описания уникальных документов	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае наличия уникальных документов
57.	Наличие списка фондов, содержащих особо ценные документы	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае наличия особо ценных дел, документов
58.	Наличие, оформление описей особо ценных дел, документов или перечня номеров особо ценных дел, документов	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае наличия особо ценных дел, документов
59.	Наличие реестра описей особо ценных дел, документов	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае наличия особо ценных дел, документов
60.	Наличие актов приема на хранение документов	Приказ Росархива № 24			заполняется в

	личного происхождения и решения ЭПК о приеме этих документов в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления)				случае принятия решения ЭПК о включении документов личного происхождения в состав Архивного Фонда Российской Федерации
61.	Соблюдается ли порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления), наличие актов их приема-передачи	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае осуществления данного вида деятельности
62.	Наличие актов возврата документов собственнику	пункт 8 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Приказ Росархива № 24			заполняется в случае наличия фактов возврата документов собственнику
63.	Наличие актов об изъятии подлинных единиц хранения, документов, разрешения на их изъятие и копий взамен изъятых документов	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае наличия фактов изъятия документов
64.	Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, приемосдаточных накладных, по которым передаются на утилизацию архивные документы, подлежащие уничтожению	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае наличия фактов выявления документов, подлежащих уничтожению
65.	Соблюдается ли порядок учета рассекреченных документов, наличие актов о рассекречивании архивных документов?	Приказ Росархива № 24			для государственного архива
66.	Наличие актов о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов	Приказ Росархива № 24			заполняется при проведении в государственном

					или муниципальном архиве данного вида архивной работы
67.	Наличие актов описания архивных документов, переработки описей	Приказ Росархива № 24			
68.	Наличие актов о технических ошибках в учетных документах	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах
69.	Наличие вспомогательных учетных документов (карточек и книг движения фондов, описей дел; книг учета фондов и документов, выделенных к уничтожению; книг повидового учета документов и др.), включенных в схему учета архивных документов	Приказ Росархива № 24			
70.	Наличие книг учета документов, переданных в другие архивы, и актов их приема-передачи	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае передачи архивных документов государственным или муниципальным архивом в другие архивы
71.	Наличие учетных баз данных, соответствующих приказу Министерства культуры Российской Федерации от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении временного порядка автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»	Приказ Росархива № 24			
72.	Соблюдается ли порядок учета библиотечного (справочно-информационного) фонда?	пункт 3.7.16 Правил от 18.01.2007 № 19			
<b>Организация комплектования государственного или муниципального архива документами</b>					

**Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами**

73.	Наличие списка организаций - источников комплектования архива, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или органа местного самоуправления (для муниципальных архивов), справок о включении организаций в список источников комплектования или исключении из него	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Приказ Росархива № 24			
74.	Наличие списка физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или органа местного самоуправления (для муниципальных архивов), справок о включении граждан в список источников комплектования или исключении из него	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Приказ Росархива № 24			заполняется при наличии в архиве источников комплектования архива - физических лиц
75.	Наличие договоров о сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, гражданами - источниками комплектования архива	Приказ Росархива № 24			заполняется в случае осуществления данного вида деятельности
76.	Наличие наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива, содержащих комплекс документов, характеризующих правовой статус и деятельность организации, работу ее архива и организацию документооборота (паспорт архива организации, положение об архиве и экспертной комиссии, правовые акты о создании архива и составе экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел)	Приказ Росархива № 24			
77.	Наличие планов-графиков приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, инструкций по делопроизводству	статья 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пункты 4.11 , 4.18 Правил, утвержденных Приказом № 526 Приказ Росархива № 24			

78.	Соблюдается ли порядок приема архивных документов от организаций и граждан - источников комплектования архива?	Приказ Росархива № 24			
<b>Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах</b>					
79.	Наличие архивных справочников (путеводителей, каталогов, указателей, обзоров)	Приказ Росархива № 24			
80.	Наличие журнала (картотеки) по учету состояния научно-справочного аппарата	Приказ Росархива № 24			ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
81.	Наличие журналов (книг, баз данных) регистрации поступающих запросов	Приказ Росархива № 24			
82.	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?	статьи 24 - 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Приказ Росархива № 24			заполняется при наличии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации и/или условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив
83.	Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности				
84.	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей?	Приказ Росархива № 24			
85.	Соблюдается ли порядок оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов пользователям? Наличие заявлений, писем граждан и организаций о получении архивной справки по материалам, вторые экземпляры архивных справок	статья 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Приказ Росархива № 24			



86.	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале? Наличие журнала учета посетителей (посещений) читального зала и тематики исследований	Приказ Росархива № 24			при отсутствии читального зала распространяется на специально выделенное помещение для обслуживания пользователей
87.	Ведется ли учет использования архивных документов?	Приказ Росархива № 24			ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства регионального  
контроля (надзора) Калининградской области  
*25.08.2021 г. № 31*

**Ф О Р М А**  
**проверочного листа (списка контрольных вопросов) для проведения плановой проверки  
при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением  
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства об архивном деле в Калининградской области**

1. Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области  
(наименование органа государственного контроля (надзора))
2.  
(вид государственного контроля (надзора))
3. Предмет плановой проверки органа местного самоуправления ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочный лист  
(список контрольных вопросов)  
(указание на ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа)
4. Приказ о проведении плановой проверки: от 20 г. №             
(реквизиты приказа руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора) о проведении плановой проверки)
5. Учетный номер проверки: от 20 г. №             
(учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок)
6.  
(наименование органа местного самоуправления)
7.  
(место проведения проверки с заполнением проверочного листа)
8.  
(фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя руководителя юридического лица или уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке, контактный телефон)
9.  
(должность, фамилия и инициалы должностного лица органа государственного контроля (надзора), проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист)
10. Проверочный лист утвержден приказом Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области от «    » 2021 г. №
11. Перечень нормативно-правовых актов, которыми установлены обязательные требования:  
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ)  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее -

Федеральный закон № 149-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (далее – Постановление № 390);

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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» (далее – Правила, утвержденные Приказом № 526).

12. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы, на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении органом местного самоуправления обязательных требований, составляющих предмет проверки

№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Соотнесенные с перечнем вопросов реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
<b>Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации</b>					
1.	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации	статьи 5, 13, 17 Федерального закона № 125-ФЗ пункты 1.3, 1.4, 1.5 Правил, утвержденных Приказом № 526			указывается правовой статус архива (самостоятельное структурное подразделение, в структуре отдела, иное); указать вид распорядительного документа об утверждении положения об архиве, его дату и номер, а также дату и номер протокола согласования с ЭПК
2.	Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного в организации за обеспечение сохранности архивных документов, а также их учет,	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона № 125-ФЗ пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил, утвержденных Приказом № 526			указывается приказ, должностная инструкция (регламент),

	комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы				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
3.	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) и утвержденной руководителем организации номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве и соответствующей структуре (штатному расписанию) организации	пункты 4.14 - 4.18 Правил, утвержденных Приказом № 526			
4.	Наличие инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона № 149-ФЗ			
<b>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</b>					
5.	Наличие помещения архива, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	статьи 5, 13, 17 Федерального закона № 125-ФЗ			наличие помещения архива, соответствующего нормативному режиму хранения архивных

					документов
6.	Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации?	пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением № 390 пункты 2.14, 2.15, 2.22 Правил, утвержденных Приказом № 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»
7.	Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации?	пункты 2.14, 2.15, 2.20, 2.23 Правил, утвержденных Приказом № 526			
8.	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, утвержденных Приказом № 526			
9.	Наличие постеллажного и пофондового (при большом количестве фондов) топографических указателей	пункты 2.37, 2.38 Правил, утвержденных Приказом № 526			
10.	Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации?	пункт 2.24 Правил, утвержденных Приказом № 526			
11.	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации?	пункты 2.25, 2.34 Правил, утвержденных Приказом № 526			
12.	Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурновлажностного режима	пункт 2.26 Правил, утвержденных Приказом № 526			
13.	Соблюдается ли санитарно-гигиенический	пункты 2.27 - 2.29 Правил,			

	режим в здании и/или помещении архива организации?	утвержденных Приказом № 526			
14.	Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации?	пункты 2.39 - 2.43 Правил, утвержденных Приказом № 526			
15.	Наличие актов проверки наличия и состояния архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	пункт 2.43 Правил, утвержденных Приказом № 526			
16.	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководителем	пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8 Правил, утвержденных Приказом № 526			заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации
17.	Оформляется ли выдача сотрудникам архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу документов?	пункт 2.46 Правил, утвержденных Приказом № 526			
18.	Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел?	пункт 2.47 Правил, утвержденных Приказом № 526			
<b>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</b>					
19.	Наличие паспорта архива организации	пункты 3.1, 3.2, 3.12 Правил, утвержденных Приказом № 526			
20.	Наличие книги учет поступления и выбытия дел	пункты 3.6, 3.7 Правил, утвержденных Приказом № 526			
21.	Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком	пункты 3.6, 3.10, 4.10 - 4.12, 4.31 - 4.34, 5.5 Правил, утвержденных Приказом № 526			
22.	Наличие реестра описей установленной формы	пункты 3.6, 3.11 Правил, утвержденных Приказом № 526			ведется в организации при наличии двух и более описей дел,

					документов
23.	Наличие дела фонда	пункт 3.15 Правил, утвержденных Приказом № 526			ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации
24.	Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации?	статьи 16, 19 Федерального закона № 125-ФЗ пункты 3.14 - 3.15 Правил, утвержденных Приказом № 526			
25.	Наличие актов о технических ошибках в учетных документах архива организации установленной формы	пункты 2.43, 3.15 Правил, утвержденных Приказом № 526			заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах архива организации
26.	Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов	пункты 3.15 Правил, утвержденных Приказом № 526			заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации
<b>Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>					
27.	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ пункты 4.7 - 4.11 Правил, утвержденных Приказом № 526			
28.	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации, упорядочения документов	пункты 4.3 - 4.6, 4.10, 4.11 Правил, утвержденных Приказом № 526			
29.	Имеются ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	пункты 3.15, 4.3 - 4.6, 4.10 - 4.13 Правил, утвержденных Приказом № 526			
30.	Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и других документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)	пункты 3.15, 4.12, 4.13 Правил, утвержденных Приказом № 526			

31.	Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)	статьи 16, 20 Федерального закона № 125-ФЗ пункты 2.9 - 2.11, 3.1, 3.3, 3.4, 4.19 - 4.30, 4.34 Правил, утвержденных Приказом № 526			
<b>Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях</b>					
32.	Наличие исторической справки к фонду	пункт 5.6 Правил, утвержденных Приказом № 526			
33.	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов	пункт 5.8 Правил, утвержденных Приказом № 526			
34.	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	пункты 5.9 - 5.10 Правил, утвержденных Приказом № 526			
35.	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями?	статья 26 Федерального закона № 125-ФЗ пункты 5.11 - 5.18 Правил, утвержденных Приказом № 526			
36.	Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов. Наличие разрешения руководителя организации на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов	пункт 5.17 Правил, утвержденных Приказом № 526			заполняется в случае наличия фактов изъятия подлинных личных документов из дел
37.	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.19 Правил, утвержденных Приказом № 526			при отсутствии читального зала распространяется на специально выделенное помещение, выделенное для работы пользователей с



					архивными документами
<b>Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив</b>					
38.	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 № 125-ФЗ пункты 4.1 - 4.2, 6.5 Правил, утвержденных Приказом № 526			
39.	Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации	пункт 6.5 Правил, утвержденных Приказом № 526			заполняется при наличии в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока
40.	Наличие актов приема-передачи документов на хранение установленной формы	пункты 3.15, 6.8 Правил, утвержденных Приказом № 526			
41.	Соблюдаются ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункты 6.6 - 6.8 Правил, утвержденных Приказом № 526			
42.	Наличие актов об обнаружении дефектов	пункт 6.7 Правил, утвержденных Приказом № 526			заполняется при выявлении подобных случаев