



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

*15 марта 2022 года*

№ 4

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области**

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального Закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 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:

1.1. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемую Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области, в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (приложение № 1).

1.2. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемую Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области в отношении государственных архивов и муниципальных архивов (орган или структурное подразделение администрации муниципального района или городского округа, муниципальное учреждение), музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учёт и

использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 25.10.2021 № 12 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования

Министр

 Е.Е.Сидорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства  
искусства и культурной  
политики Ульяновской области  
от 15.03.2022 № 4

ФОРМА

проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

QR – код, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о

1.	Наименование вида контроля, включённого в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле
2.	Наименование контрольного (надзорного) органа	Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
3.	Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от _____ № _____ «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области

		при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области»
4.	Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
5.	Дата заполнения проверочного листа	
6.	Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
7.	Наименование юридического лица	
8.	ИНН и (или) ОГРН юридического лица	
9.	Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)	
10.	Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
11.	Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
12.	Учётный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
13.	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	

14.	Список контрольных вопросов (прилагается)	
-----	-------------------------------------------	--

---

Приложение  
к Форме

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

№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
			Да	Нет	Неприменимо	
1.	Наличие помещения архива, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов	П.9 ст.3,ст.13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), пп. 7, 8, 22 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях утвержденных приказом Федерального				

		архивного агентства от 9 декабря 2020 года № 155, зарегистрированы в Минюсте РФ 12 марта 2021 № 62735 (далее – Правила 2020)				
2.	Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов	п.1. ст.15 Федерального закона № 125-ФЗ				
3.	Предоставлены созданным архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива	п.1. ст.15 Федерального закона № 125-ФЗ				
4.	Государственный орган, орган местного самоуправления, принявший решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, предоставил этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов	п.2. ст.13 Федерального закона № 125-ФЗ				
5.	Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1. статьи 23 п.1. ст.13 Федерального закона № 125-ФЗ	п.1. ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ				
6.	Уничтожаются документы Архивного Фонда Российской Федерации	п.2. ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ				
7.	В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования	п.3 ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ				

8.	В архиве организации ведутся основные (обязательные) учётные документы и соответствуют установленным требованиям (книга (журнал) 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); инвентарные книги и карточки учёта документов (для документов НТД)	пп. 16,17,18, 49, 55, 58,59 Правил 2020				
9.	Создаются страховые копии этих документов, указанных в пункте 7 настоящего списка	п.3 ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ				
10.	Ведётся государственный учёт документов Архивного фонда Российской Федерации	п.1 ст.19 Федерального закона № 125-ФЗ				
11.	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы	п.1 ст.21 Федерального закона № 125-ФЗ				
12.	Есть случаи передачи образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документов Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации.	п.4 ст.21 Федерального закона № 125-ФЗ				
13.	Нарушен 10-летний срок временного хранения документов органов государственной власти, иных государственных органов и организаций, включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	п.2 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ				



14.	Нарушен 5 -летний срок временного хранения документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	п.3 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ				
15.	<p>Нарушен срок временного хранения документов для включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- записей актов гражданского состояния - 100 лет;</li> <li>- записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет</li> <li>- проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;</li> <li>- технологической и конструкторской документации - 20 лет;</li> <li>- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;</li> <li>- научной документации - 15 лет;</li> <li>- кино- и фотодокументов - 5 лет;</li> <li>- видео- и фонодокументов - 3 года.</li> </ul>	п.4 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ				
16.	Нарушен срок хранения документов по личному составу	п.1,2 ст.22.1 Федерального закона № 125-ФЗ				
17.	Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы	п.2 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				

18.	Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности	п.3 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				
19.	При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов	п.4 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				
20.	При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления	п.5 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				
21.	При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций	п.6 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				
22.	При преобразовании государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами	п.6 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				
23.	При реорганизации государственных и муниципальных организаций путём разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или соответствующими уполномоченными	п.7 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				

	органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела					
24.	При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив	п.8 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				
25.	При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на это учредительными документами	п.9 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				
26.	При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом	п.10 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ				
27.	Обеспечивается доступ к архивным документам путём предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа	ч.1 п.1.1. ст.24 Федерального закона № 125-ФЗ				

28.	Обеспечивается доступ к архивным документам путём предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов	ч.2 п.1.1. ст.24 Федерального закона № 125-ФЗ				
29.	Обеспечивается доступ к архивным документам путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования	ч.3 п.1.1. ст.24 Федерального закона № 125-ФЗ				
30.	Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии	п.2 ст.25 Федерального закона № 125-ФЗ				
31.	Пользователю архивными документами бесплатно предоставляются оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.3 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ				
32.	Установлен порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях	п.5 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ				
33.	Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности,	п.6 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ				

	осуществляется с учётом требований данного законодательства				
34.	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, возвращены собственнику или владельцу архивных документов.	п.6 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ			
35.	Вывозились за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности	п.1 ст.29 Федерального закона № 125-ФЗ			
36.	Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.3 ст.29 Федерального закона № 125-ФЗ			

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_ (дата)

Подписи лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства  
искусства и культурной  
политики Ульяновской области  
от 15.03.2022 № 4

**ФОРМА**

проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области в отношении государственных архивов и муниципальных архивов (орган или структурное подразделение администрации муниципального района или городского округа, муниципальное учреждение), музеев, библиотек, научных организаций, осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

QR	—	код,
предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных)		

1.	Наименование вида контроля, включённого в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле
2.	Наименование контрольного (надзорного) органа	Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
3.	Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от _____ № _____ «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых Министерством

		искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области»
4.	Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
5.	Дата заполнения проверочного листа	
6.	Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
7.	Наименование юридического лица	
8.	ИНН и (или) ОГРН юридического лица	
9.	Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)	
10.	Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
11.	Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
12.	Учётный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
13.	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	
14.	Список контрольных вопросов (прилагается)	

---



Приложение  
к Форме

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

№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
			Да	Нет	Неприменимо	
1.	Архив размещается в здании(ях), отдельных помещениях здания или в специально приспособленном здании (помещении), проводилась экспертиза такого здания (*только для приспособленных под архив зданий (помещений)	П. 3.1, 3.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 (далее – Правила)				
2.	Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов	п.1. ст.15 Федерального закона № 125-ФЗ				

3.	Предоставлены созданным архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива	п.1. ст.15 Федерального закона № 125-ФЗ				
4.	Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1. статьи 23 п.1. ст.13 Федерального закона № 125-ФЗ	п.1. ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ				
5.	Уничтожаются документы Архивного Фонда Российской Федерации	п.2. ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ				
6.	В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования	п.3 ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ				
7.	Создаются страховые копии этих документов	п.3 ст.17 Федерального закона № 125-ФЗ				
8.	Ведётся государственный учёт документов Архивного фонда Российской Федерации	п.1 ст.19 Федерального закона № 125-ФЗ				
9.	Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы	п.2 ст.20 Федерального закона № 125-ФЗ				
10.	Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора	п.2 ст.20 Федерального закона № 125-ФЗ				
11.	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях	п.1 ст.21 Федерального закона № 125-ФЗ				

	передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы					
12.	Есть случаи передачи образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документов Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации	п.4 ст.21 Федерального закона № 125-ФЗ				
13.	Нарушен 10-летний срок временного хранения документов органов государственной власти, иных государственных органов и организаций, включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	п.2 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ				
14.	Нарушен 5 -летний срок временного хранения документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	п.3 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ				
15.	Нарушен срок временного хранения документов для включённых в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов: - записей актов гражданского состояния - 100 лет; - записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет - проектной документации по капитальному строительству - 20 лет; - технологической и конструкторской документации - 20 лет; - патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет; - научной документации - 15 лет; - кино- и фотодокументов - 5 лет;	п.4 ст.22 Федерального закона № 125-ФЗ				

	- видео- и фонодокументов - 3 года.				
16.	Нарушен срок хранения документов по личному составу	п.1,2 ст.22.1 Федерального закона № 125-ФЗ			
17.	При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом	п.10 ст.23 Федерального закона № 125-ФЗ			
18.	Обеспечивается доступ к архивным документам путём предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа	ч.1 п.1.1. ст.24 Федерального закона № 125-ФЗ			
19.	Обеспечивается доступ к архивным документам путём предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов	ч.2 п.1.1. ст.24 Федерального закона № 125-ФЗ			
20.	Обеспечивается доступ к архивным документам путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования	ч.3 п.1.1. ст.24 Федерального закона № 125-ФЗ			
21.	Ограничивается доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда	п.2 ст.25 Федерального закона № 125-ФЗ			

	Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии					
22.	Предоставляются пользователю архивными документами бесплатно оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.3 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ				
23.	Обеспечены пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов	п.2 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ				
24.	Установлен порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях	п.5 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ				
25.	Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства	п.6 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ				
26.	Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные	п.7 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ				

	документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов					
27.	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов	п.8 ст.26 Федерального закона № 125-ФЗ				
28.	Вывозились за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности	п.1 ст.29 Федерального закона № 125-ФЗ				
29.	Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.3 ст.29 Федерального закона № 125-ФЗ				
30.	Допускается ли размещение архива, архивохранилища в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55%, подвалах и помещениях расположенных ниже уровня земли, вблизи с лабораторными, производственными, бытовыми помещениями, иметь с ними общую вентиляцию, прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды	п. 3.2, 3.3, 5.12 Правил				
31.	Допускается применение оборудования и средств хранения архивных документов, а также покрытие стен, полов, потолков собирающие пыль и выделяющие агрессивные химические вещества	п. 2.11.1.2 Правил				
32.	Соблюдаются требования к высоте архивохранилищ (не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка)	п. 3.3 Правил				

33.	Соблюдается в архиве противопожарный режим	п. 5.1 Правил				
34.	Соблюдается ли в архиве охранный режим (охранная сигнализация, пост охраны, договор на охрану, инструкция об охранный режим, журнал регистрации ключей к замкам помещений архива, опечатываются архивохранилища и помещения архива, установлены двери с повышенной технической укрепленностью, экзemplярность комплектов ключей (не менее 2-х комплектов ключей), право на доступ в архивохранилище сотрудников архива и иных лиц)	п. 5.3, 5.5, 5.7, 5.8 Правил				
35.	Соблюдается в архиве нормативный температурно-влажностный режим (температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50-55 %) (имеются контрольно-измерительные приборы в архивохранилище, журнал показаний контрольно-измерительных приборов)	п. 5.13, 5.17 Правил				
36.	Обеспечивается хранение архивных документов в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды	п. 5.12, 5.13 Правил				
37.	Соблюдается ли в архиве световой режим (хранение архивных документов в темноте (в переплетах, папках, коробках, конвертах, специально оборудованных шкафах, на металлических стеллажах закрытого типа), помещениях без окон, с окнами* (*защитные фильтры), лампы накаливания в закрытые плафоны с гладкой наружной поверхностью)	п. 4.1, 5.18, 5.19, 6.1 Правил				
38.	В архиве соблюдается ли санитарно-гигиенический режим(план на проведение санитарно-гигиенических работ, два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) обязательному энтомологическому и микологическому осмотру с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов)	п. 5.22, 5.23 Правил				
39.	Архивохранилища оборудованы стеллажами (деревянные стеллажи, находящиеся в нормальном санитарно-биологическом состоянии, обработаны огнезащитным	п. 4.1, 4.2 Правил				

	составом, установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами в архивохранилище с естественным освещением)					
40.	Соблюдены следующие нормы установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах: - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см; - расстояние между соседними стеллажами (проход) - 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45 см; - расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в попольных этажах - 30 см; - расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100 см?	п. 4.2 Правил				
41.	Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, коробках, конвертах, связках при условии их упаковки в бумагу)	п. 6.1, 6.2, 6.3 Правил				
42.	Во всех помещениях архива размещены архивные документы на полу, подоконниках, в транспортной таре	п. 6.4 Правил				
43.	Утвержден руководителем архива план (схема) размещения архивных фондов	п. 8.1 Правил				
44.	Подлежат сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями единицы хранения содержащие уникальные документы	п. 8.3 Правил				
45.	Все помещения архива в которых осуществляется хранение документов, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении)	п. 4.4, 8.4 Правил				



	пронумерованы (слева направо от входа), полки стеллажей, шкафов и сейфов сверху вниз, составляется постеллажные или пофондовые топографические указатели)					
46.	Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжено ярлыком с указанием названия и номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке	п. 6.5 Правил				
47.	Проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния архивных документов (в муниципальном архиве - 1 раз в 10 лет; в государственном архиве - не мене одного раза в 25 лет), оформляются ли результаты проверки наличия в акте проверки наличия и состояния архивных документов, лист проверки наличия проставляется по окончании проверки наличия в конце описи дел, документов штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку, заносятся ли результаты проверки в картотеку (книгу) учёта физического (технического) состояния архивных документов, опечатываются ли коробки с архивными документами	п. 10.2, 10.4, 10.6, 11.9 Правил				
48.	Все помещения архива в которых осуществляется хранение документов, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы (слева направо от входа), полки стеллажей, шкафов и сейфов сверху вниз, составляется постеллажные или пофондовые топографические указатели)	п. 4.4, 8.4 Правил				
49.	Организуется розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, с момента выявления их отсутствия и проводится ли в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях, составляется и представляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска в Министерство для принятия окончательного решения о снятии с учета архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, оформляется ли приказом руководителя архива	п. 10.8, 10.9, 13.2 Правил				

	решение о снятии архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, с учёта					
50.	В архиве соблюдаются требования к оформлению заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов, ведётся отдельная регистрация выдачи архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища по каждому из них и виду выдачи и выверка книг выдачи архивных документов не реже одного раза в квартал или в полугодие	п. 14.7, 14.8, 14.11 Правил				
51.	Осуществляется страховое копирование особо ценных документов, при их наличии* (*только для государственных архивов)	п. 18.1 Правил				
52.	Создаются в архиве учётные документы при помощи ФГИС «Архивный фонд» на основании вносимых в неё данных	п. 23.1 Правил				
53.	В архиве ведётся книга учёта поступлений документов, её форма и порядок ведения соответствуют установленным требованиям	П. 23.2, приложение № 4 Правил				
54.	В архиве введётся список фондов, его форма и порядок ведения соответствует установленным требованиям	П. 23.2, приложение № 5 Правил				
55.	В архиве ведётся лист фонда и соблюдаются требования к его ведению	П. 23.2 Правил				
56.	Имеет опись дел, документов, том описи дел, документов лист-заверитель	П. 23.2 приложения № 6, 7, 8 Правил				
57.	В архиве ведётся реестр описей дел, документов	П. 23.2 Правил				
58.	Описи электронных дел, документов учтены в реестре описей дел, документов	П.30.2 Правил				
59.	Соблюдаются требования к ведению дела фонда	П. 23.2 Правил				
60.	В архиве ведётся список фондов, содержащих особо ценные документы	П. 23.3 Правил				
61.	В архиве ведётся реестр описей особо ценных дел, документов	П. 23.3 Правил				

62.	В архиве имеется список организаций - источников комплектования согласованный и утвержденный в установленном порядке	Пп. 35.1, 35.6 Правил				
63.	Соблюдаются требования к ведению наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива	П. 35.9 Правил				
64.	Осуществляется согласование инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива	П. 38.1 Правил				
65.	Составляются сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря .... г. и представляются ли в Министерство	П. 2.6.2, приложение № 6 Регламента государственного учета документов АФ Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11				
66.	Имеются соответствующие действующему законодательству договоры с негосударственными организациями	П. 2, ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, пп. 4.3.1, 4.4 Правил				
67.	Утвержден в архиве план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации	П. 37.2 Правил				
68.	Оформляется акт приема-передачи документов на хранение при приеме архивных документов	П. 37.8, приложение № 3 Правил				
69.	Архив осуществляет прием запросов непосредственно в архиве, по электронной почте, с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям	П. 46.2 Правил				
70.	В архиве соблюдаются сроки исполнения социально-правовых запросов	П. 46.6 Правил				
71.	Ответы на запросы оформляются на бланке архива Архивная справка, содержит ли название («Архивная справка»), информацию по теме запроса, приводятся ли в конце архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и	П. 46.9, 46.10 приложение № 11 Правил				

	номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для её составления					
72.	Проставляются ли на обороте каждого листа архивной копии архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа и расписывается ли получатель архивной справки и архивной выписки на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения	П. 46.11, 46.12 Правил				
73.	Архив ведёт отдельный учёт форм использования архивных документов, в т.ч. поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде	П.51.1.Правил				
74. А р	Архив организует прием заказов на копирование архивных документов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, официального сайта органа местного самоуправления, по информационно-телекоммуникационным сетям	П.47.1 Правил				
75.	В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронной форме	П.48.4 Правил				
76.	В читальном зале ведётся журнал учёта посещений читального зала	П.48.5 Правил				
77.	Обеспечивается заполнение анкеты пользователя, работающего в читальном зале, заполнение заказа (требования) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в полном объеме в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации?	П. 2.2, 4.2.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок)				
78.	Обеспечивается заполнение листа использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования) в полном объеме	П. 4.2.10 Порядка				

79.	Соблюдаются сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования архива	ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 4.4 Правил				
80.	Научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки проводят согласование описей по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов самостоятельно	П.36.7. Правил				

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_

(дата)

Подписи лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(дата)