



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 31 января 2022 г. № 1
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении формы
проверочного листа (списка контрольных вопросов,
ответы на которые свидетельствуют о соблюдении
или несоблюдении контролируемым лицом обязательных
требований), применяемой Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле
на территории Ненецкого автономного округа, и признании
утратившим силу приказа Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа от 26.12.2019 № 70**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемой Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Архивному отделу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа разместить настоящий приказ на официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу приказ Apparата Администрации Ненецкого автономного округа от 26.12.2019 № 70 «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемой Apparатом Администрации Ненецкого автономного округа при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа».

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

Исполняющий обязанности
руководителя Apparата Администрации
Ненецкого автономного округа



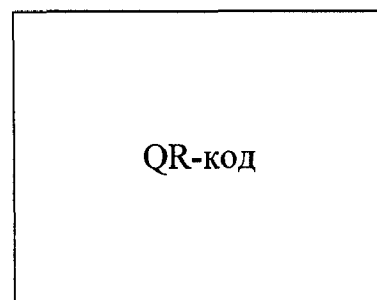
К.С. Кострова

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 31.01.2022 № 1
«Об утверждении формы
проверочного листа (списка контрольных
вопросов, ответы на которые
свидетельствуют о соблюдении
или несоблюдении контролируемым
лицом обязательных требований),
применяемой Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа
при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории
Ненецкого автономного округа,
и признании утратившим силу приказа
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 26.12.2019 № 70»

**Форма проверочного листа
(список контрольных вопросов, ответы на которые
свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении
контролируемым лицом обязательных требований),
применяемая Аппаратом Администрации Ненецкого
автономного округа при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящая форма проверочного листа (список контрольных вопросов) (далее – проверочный лист) применяется в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий в отношении органов государственной власти Ненецкого автономного округа, иных государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, резидентов Арктической зоны (далее – контролируемые лица), осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа.

2. Предмет контрольных (надзорных) мероприятий ограничивается обязательными требованиями, изложенными в проверочном листе.



Наименование вида государственного контроля (надзора)	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа
Наименование контрольного (надзорного) органа	Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений); фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, адрес регистрации	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, ФИО должностного (ых) лица (лиц), проводящего (их) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего (их) проверочный лист	

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

№	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на контрольные вопросы			Примечание (подлежит обязательно-му заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел I						
Организация архива						
1.	Имеется ли организационно-распорядительный документ о создании архива контролируемого лица? (требования данного пункта являются обязательными для органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления)	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ); пункты 1.3, 1.4, 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526)				
2.	Имеется ли правовой акт контролируемого лица о назначении ответственного лица за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>муниципальные архивы? (приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении и другие локальные правовые акты контролируемого лица, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию)</p>					
3.	<p>Имеется ли положение об архиве контролируемого лица?</p>	<p>пункт 1.5 Правил от 31.03.2015 № 526</p>				
4.	<p>Утвержден ли организационно-распорядительным документом руководителя контролируемого лица состав экспертной комиссии?</p>	<p>пункты 4.7, 4.8 Правил от 31.03.2015 № 526</p>				
5.	<p>Имеется ли положение об экспертной комиссии, утвержденное руководителем контролируемого лица?</p>	<p>пункты 4.8, 4.9 Правил от 31.03.2015 № 526</p>				
6.	<p>Имеется ли утвержденная руководителем контролируемого лица номенклатура дел, закрепляющая порядок формирования и учета дел в делопроизводстве,</p>	<p>пункты 4.14–4.18 Правил от 31.03.2015 № 526</p>				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>согласованная с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – ЭПК)? (согласование номенклатуры ЭПК применимо только для контролируемых лиц – источников комплектования архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и муниципальных архивов Ненецкого автономного округа)</p>					
<p>Раздел II Организация хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов</p>						
7.	<p>Соответствует ли архивохранилище основным нормативным требованиям? (наличие отдельного помещения для размещения архивных документов – архивохранилища, изолированность рабочих комнат сотрудников архива от архивохранилища, недопустимость размещения архива в подвальных и чердачных помещениях, отсутствие труб водоснабжения и канализации, технических или бытовых выводов воды в архивохранилище)</p>	<p>пункты 2.14, 2.16, 2.17 Правил от 31.03.2015 № 526</p>				

1	2	3	4	5	6	7
8.	Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию?	пункт 2.19 Правил от 31.03.2015 № 526				
9.	Обеспечивается ли оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов? (металлические стеллажи, архивные короба)	пункты 2.14, 2.15, 2.21, 2.24, 2.35 Правил от 31.03.2015 № 526				
10.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией?	пункты 2.14, 2.15, 2.17, 2.22 Правил от 31.03.2015 № 526				
11.	Соблюдается ли охранный режим в архивохранилище?	пункты 2.15, 2.20, 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526				
12.	Применяются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия?	пункты 2.15, 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526				
13.	Соблюдается ли световой режим в архивохранилище?	пункты 2.15, 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526				
14.	Соблюдается ли в архивохранилище нормативный температурно-влажностный режим? (для хранения документов на бумажном носителе – температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха – 50–55%; для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – 8–18 °С и 45–65%; для документов	пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>на оптических дисках – 10–23 °С и 20–50%;</p> <p>для документов на киноплёнке:</p> <p>с нитроосновой – черно-белые: температура не выше 10 °С, цветные: температура не выше -5 °С;</p> <p>с безопасной основой – черно-белые: температура не выше 15 °С, цветные: температура не выше -5 °С;</p> <p>для фотодокументов: черно-белые – температура не выше 15 °С; цветные – температура не выше -5 °С.</p> <p>Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет 40–50%)</p>					
15.	Имеются ли в архивохранилище средства измерения и контроля температурно-влажностного режима?	пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526				
16.	Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах?	пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526				
17.	Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия?	пункты 2.15, 2.27, 2.28, 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526				
18.	Соответствует ли порядок размещения	пункты 2.34, 2.35, 2.36 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах установленным требованиям?					
19.	Проводятся ли в архиве проверки наличия и состояния документов? (на бумажных носителях – не реже одного раза в 10 лет, на электронных носителях – не реже одного раза в 5 лет)	пункты 2.14, 2.39–2.43 Правил от 31.03.2015 № 526				
20.	Разработаны ли планы конкретных мероприятий и нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов?	пункт 2.49 Правил от 31.03.2015 № 526				
21.	Ознакомлены ли с содержанием планов мероприятий и нормативных документов, определяющих работу архива при чрезвычайных ситуациях, сотрудники архива?	пункт 2.49 Правил от 31.03.2015 № 526				
Раздел III Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
22.	Ведется ли учет всех хранящихся в архиве документов, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования	пункт 3.1 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	(при наличии) и описи дел, документов?					
23.	Ведутся ли в архиве контролируемого лица основные (обязательные) учетные документы? (книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов (для контролируемых лиц, хранящих документы более одного фонда); лист фонда; описи дел, документов; реестр описей (при наличии двух и более описей дел))	пункты 3.6–3.11, Приложения № 11–19 Правил от 31.03.2015 № 526				
24.	Оформляется ли итоговая запись в учетных документах?	пункты 3.7–3.10 Правил от 31.03.2015 № 526				
25.	Составляются ли ежегодно к 30 декабря отчетного года паспорт архива по состоянию на 1 декабря? (для контролируемых лиц, являющихся источниками комплектования муниципальных архивов)	пункт 3.12. Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 2.6.1, Приложения № 4, 4а, 4б Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11				
26.	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?	пункт 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526				
Раздел IV						
Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами						
27.	Обеспечивается ли поступление	пункт 4.3 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	документов в архив контролируемого лица после проведения экспертизы ценности?					
28.	Соблюдаются ли сроки передачи архивных документов в архив контролируемого лица после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки? (не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года)	пункт 4.1 Правил от 31.03.2015 № 526				
29.	Составляется ли на дела с истекшими сроками хранения акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?	пункты 4.2, 4.9, 4.11–4.13 Правил от 31.03.2015 № 526				
30.	Составляются ли в структурных подразделениях контролируемого лица описи дел постоянного хранения и по личному составу?	пункты 4.31, 4.32, 5.5, Приложения № 23, 24 Правил от 31.03.2015 № 526				
31.	Соблюдаются ли сроки представления описей дел структурных подразделений контролируемого лица в архив контролируемого лица? (не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве)	пункт 4.31 Правил от 31.03.2015 № 526				
32.	Проводится ли полное оформление дел постоянного	пункты 4.19–4.32, Приложения № 8, 27, 28 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу для передачи в архив? (подшивка (переплет) документов дела; нумерация листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела)					
33.	Соответствуют ли сводные описи дел, документов (годовые разделы) контролируемого лица, составленные в архиве, установленной форме?	пункты 5.4, 5.5, Приложения № 14–18 Правил от 31.03.2015 № 526				
34.	Соблюдаются ли контролируемым лицом сроки представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на утверждение (согласование) ЭПК? (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел)	пункт 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526				
Раздел V						
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
35.	Ведется ли архивом контролируемого лица учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов?	пункты 5.7, 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526				
36.	Имеется ли книга выдачи дел	пункты 2.46, 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	(документов) из архивохранилища?					
37.	Соблюдаются ли сотрудниками архива установленные сроки выдачи дел (документов) для использования другим сотрудникам контролируемого лица и иным пользователям? (не более одного месяца)	пункт 2.45 Правил от 31.03.2015 № 526				
38.	Оформляется ли выдача документов из архивохранилища актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации?	пункт 2.46, Приложение № 10 Правил от 31.03.2015 № 526				
39.	Соблюдаются ли сотрудниками архива установленные сроки выдачи дел (документов) для использования сотрудникам судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов? (не более шести месяцев)	пункт 2.45 Правил от 31.03.2015 № 526				
40.	Оформляются ли акты об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда?	пункт 5.17 Правил от 31.03.2015 № 526				
41.	Соблюдается ли порядок регистрации запросов? (в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса)	пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526				
42.	Перенаправляются ли в течение 7	пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	дней со дня регистрации запросы, не относящиеся к составу хранящихся у контролируемого лица документов (непрофильный запрос), в организации, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом заявителя?					
43.	Соблюдаются ли архивом сроки исполнения запросов? (в течение 30 дней со дня регистрации)	пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526				
Раздел VI Передача документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на государственное хранение						
44.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статья 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ; пункты 6.1–6.6 Правил от 31.03.2015 № 526				

 должность и ФИО должностного лица
 контрольного (надзорного) органа,
 заполнившего проверочный лист

 дата

 подпись

 должность и ФИО должностного лица
 контрольного (надзорного) органа,
 участвующего в проведении
 контрольного (надзорного)
 мероприятия

 дата

 подпись

должность и ФИО руководителя, иного
должностного лица или
уполномоченного
представителя контролируемого лица,
присутствовавшего при заполнении
проверочного листа

дата

подпись
