



**Министерство культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми**

**Коми Республикаса культура, туризм
да архив удж министерство**

ПРИКАЗ

№ 521 -од

«15» 12 2020 г.

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры, туризма и
архивного дела Республики Коми от 02 апреля 2019 г. № 152-од
«Об утверждении форм проверочных листов
(списков контрольных вопросов)»**

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 02 апреля 2019 г. № 152-од «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)» следующие изменения:

форму проверочного листа (списка контрольных вопросов) проверки соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Республики Коми в отношении государственных и муниципальных архивов, утвержденного приказом, (приложение 1), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.В. Емельянов

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской
Федерации на территории Республики Коми
(вид государственного контроля)

Проверочный лист (списков контрольных вопросов)

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) (далее - проверочный лист) применяется в ходе плановых проверок, проводимых в отношении государственных и муниципальных архивов.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

2. Проверочный лист утвержден приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от _____ № _____ «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

3. Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя _____

4. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа _____

5. Реквизиты распоряжения или приказа руководителя, заместителя
руководителя о проведении проверки _____

6. Учетный номер проверки и дата его присвоения в Едином реестре проверок _____

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Рекаизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			да	нет	не распространяется
1. Комплектование					
Источников комплектования архивов					
1.1	Ведется исчерпывающий список организаций - источников (список граждан (собственников или владельцев архивных документов)) комплектования архива, включающий все государственные органы и органы местного самоуправления, являющиеся источниками комплектования архива? Списки источников комплектования архивов согласованы ЭПК Министерства и утверждены руководителем архива?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, (далее – Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24))	Глава 5, Статья 20, абзац 2 Глава XXXV, пп. 35.1-35.8		
1.2.	Ведутся наблюдательные дела на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию - источник комплектования архива? Все необходимые документы включены в состав наблюдательного дела?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXV, п. 35.9		
Экспертиза ценности документов					
1.3.	Проведена экспертиза ценности документов по истечению сроков временного хранения архивных документов? Имеются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXV, п. 36.5		
Порядок приема архивных документов					
1.4.	Имеется план-график приема документов	Правила (приказ Росархива от	Глава XXXVII,		

	Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования архива, согласованный с источниками комплектования?	02.03.2020 № 24)	п. 37.2			
1.5.	Документы Архивного фонда Российской Федерации приняты в архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов? Имеются три экземпляра описи дел, документов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXVI, п. 36.7 Глава XXXVII, п. 37.6			
1.6.	Имеются акты приема-передачи документов на хранение на принятые на хранение документы?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXVII, п. 37.8			
1.7.	Имеется договор между архивом и гражданином (организацией), на основании которого документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, поступили на хранение в архив? Имеются акты приема на хранение документов личного происхождения?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 3 Глава XXXVII, п. 26.1 Глава XXXVII, п.37.9			
1.8.	На принятые при ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, имеются договоры между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава 5, Статья 23, части 8, 1 Глава II, п. 2.7 Глава XXXVII, п. 37.7			

2. Учёт

Организация учета документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2.1.	Имеются ли в архиве неучтенные	Федеральный закон от 22.10.2004 №	Статья 19, пункт			
------	--------------------------------	-----------------------------------	------------------	--	--	--

	документы?	125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	1.1 Глава XXVI, п. 26.1			
2.2.	Ведется книга учета поступлений документов (приложение № 4)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, 23.2			
2.3.	Ведется список фондов (приложение № 5)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, 23.2			
2.4.	Вводятся листы фонда на каждый архивный фонд?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXI, 21.4 Глава XXIII, п.23.2			
2.5.	Ведется опись дел, документов (приложения № 6 - 7)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п.23.2			
2.6.	Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов имеет лист-заверитель (приложение № 8)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п.23.2			
2.7.	Ведется реестр описей дел, документов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п.23.2			
2.8.	Паспорт архивохранилища составляется ежегодно?	Приказ Росархива от 17 ноября 1997 г. N 61 «О введении в действие инструкции о порядке заполнения паспорта архива»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 1, пункты 1.1.-1.2 Глава XXIII, п. 23.2			
2.9.	Ведутся ли дела фондов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п. 23.2			
Учет документов по личному составу						
2.10.	Ведется книга учета поступлений документов по личному составу (произвольной формы)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXI, пп. 21.4, 23.2			
Учет страхового фонда и фонда пользования						
2.11.	Ведется книга учета поступлений фонда пользования?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п. 23.3 Глава XXXII,			

			п. 32.1			
2.12.	Ведется книга учета поступлений страхового фонда?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIII, п. 23.3 Глава XXXII, п. 32.1			
2.13.	Ведется опись страхового фонда в 3 экземплярах?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXXII, п. 32.1			
3. Хранение						
Выдача архивных документов из архивохранилища						
3.1.	Для государственного архива в случаях выдачи подлинников архивных документов из архивохранилища имеется письменное разрешение? Соблюдается срок выдачи архивных документов из архивохранилища?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п.14.1; п. 14.6			
3.2.	На месте выданных из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов имеется карта-заместитель?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п.14.10			
Сроки выдачи архивных документов						
3.3.	Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования соответствует сроку, определенному договором о проведении выставки?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п. 14.1.6)			
3.4.	Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки соответствует плану работы архива и договору на проведение работ со сторонними организациями?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п.14.1.а)			
Выдача архивных документов						
3.5.	Книги выдачи архивных документов и книги копий фонда пользования из архивохранилища ведутся в раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XIV, п. 14.8			
3.6.	Выверка книг выдачи архивных	Правила (приказ Росархива от	Глава XIV, п.14.11			

	документов проводится не реже одного раза в полугодие?	02.03.2020 № 24)				
Требования к зданиям и помещениям архива						
3.7.	Архиву предоставлено здание и (или) помещения, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 15, пункты 1, 2 Глава III, пп. 3.1- 3.2			
3.8.	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава III, п. 3.3			
3.9.	В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава III, п. 3.3			
Охранный режим						
3.10.	Имеется и соблюдается инструкция об охранном режиме архива, содержащая порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получение ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.3, п. 5.8			
3.11.	Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.9			
Температурно-влажностный режим						
3.12.	Архивохранилище имеет вентиляцию (указать естественную/искусственную)?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.12			
3.13.	Имеются контрольно-измерительные приборы?	Правила (приказ Росархива от	Глава V, п.5.17			

		02.03.2020 № 24)				
3.14.	Ведутся регистрационные журналы с показаниями контрольно-измерительных приборов? Соблюдается температурно-влажностный режим в архивохранилище?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.17			
Световой режим						
3.15.	При наличии естественного освещения в архивохранилище на окнах установлены светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи или на стекло нанесено покрытие?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.19			
3.16.	При наличии искусственного освещения в архивохранилище применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типов ЛБ, ЛХБ, ЛТБ, светодиодные светильники?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.19			
Санитарно-гигиенический режим						
3.17.	Помещения архива содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.21-5.24			
3.18.	Открывающиеся окна в помещениях архива имеют защитные сетки от насекомых?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.21-5.24			
3.19.	Вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем имеют защитные сетки?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.21-5.24			
3.20.	В помещениях архивохранилищ отсутствуют насекомые и плесневые грибы, другие биологические вредители?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.21-5.24			

Оборудование архивохранилища средствами хранения

3.21.	Архивохранилище оборудовано стационарными или передвижными металлическими стеллажами или стационарными деревянными стеллажами, обработанными огнезащитными составами?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава IV, п.4.1			
3.22.	Стеллажи, шкафы и другое оборудования для хранения архивных документов отдалено от наружных стен здания и источников тепла?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава IV, п.4.2			
Размещение архивных документов						
3.23.	Имеется план (схема) размещения архивных фондов, утвержденный руководителем архива?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава VIII, п. 8.1, п. 8.4			
3.24.	Архивные документы на бумажной основе хранятся в темноте в первичных средствах хранения на стеллажах закрытого типа, металлических шкафах?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, п.5.18, Глава VI, п.6.1			
3.25.	Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки пронумерованы?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава IV, п.4.4			
3.26.	Имеются пофоновые и постеллажные топографические указатели?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава VIII, п.8.4			
Размещение учетных документов						
3.27.	Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива размещены в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XXIV, п. 24.1			
Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска обнаруженных документов						
3.28.	Проводится плановая циклическая проверка наличия и состояния? указать циклическую проверку	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава X, п.10.2			

3.29.	Имеются акты проверки наличия и состояния архивных документов?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава X, п.10.4 Глава XI, п.11.9			
Страховой фонд						
3.30.	Имеются страховые копии особо ценных документов, в том числе уникальных документов?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 17, пункт 3 Глава XVIII, п. 18.1			
3.31.	Технический контроль страхового фонда осуществляется, что подтверждается в документах о техническом состоянии страховых копий?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XVIII, п. 18.5			
Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях						
3.32.	Имеется план конкретных мероприятий на случай чрезвычайных ситуаций?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава V, пп.5.1, 5.3, 5.6.			
4. Использование						
Доступность архивных документов						
4.1.	Имеются справочно-информационные поисковые системы, доступные пользователям?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Статья 26, пункты 2, 7 Глава XXIX, п. 39.1			
4.2.	Соблюдаются сроки ограничений на выдачу подлинников архивных дел, документов, печатных изданий?	Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее - приказ Росархива № 143); Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава IV, пп.4.1.6-4.1.7 Глава XIV, п.14.6			
Порядок исполнения запросов пользователей						
4.3.	Архив осуществляет прием граждан и ведет учет личных обращений граждан?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XLVI, п. 46.2 Глава XLVII, п. 47.1			

4.4.	Сроки исполнения запросов соблюдаются?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XLVI, п. 46.6			
4.5.	В ткетете архивной справки отсутствуют изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XLVI, п. 46.9			
4.6.	В архивной справке/выписке имеются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, не использовавшиеся для составления архивной справки?	Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава XLVI, п. 46.10			
Обслуживание пользователей в читальном зале						
4.7	На каждого зарегистрированного пользователя читального зала имеется: - его заявление в письменной форме о допуске для работы в читальный зал или письмо направившей его организации? -заполненная анкета? -письменное согласие на обработку персональных данных?	Приказ Росархива № 143; Правила (приказ Росархива от 02.03.2020 № 24)	Глава II, пп. 2.1-2.2 Глава XLVIII, п. 48.4			

Подпись лиц, проводивших проверку _____

Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя _____

Дата оформления проверочного листа (списка контрольных вопросов) _____