УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Правительства области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ФОРМЫ

проверочных листов (списков контрольных вопросов,

ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

за соблюдением законодательства об архивном деле

Форма 11

|  |
| --- |
| QR-код |

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) и реквизиты нормативного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правового акта об утверждении формы проверочного листа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место (места) проведения контрольного (дата заполнения проверочного листа)

 (надзорного) мероприятия)

1. Наименование вида государственного контроля (надзора):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вид контрольного (надзорного) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата присвоения учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

7. Должность, фамилия и инициалы должностных(ого) лиц(а) контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которых(ого) 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, проводящих(его) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющих(его) проверочный лист:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований, составляющих предмет контрольного (надзорного) мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, отражающие содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов | Ответы на вопросы:да, нет,неприме­нимо | Примеча­ние |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документовв государственном или муниципальном архиве |
| 1. | Соблюдение требований к зданиям и помещениям архива | пункты 3.1 – 3.3 раздела III 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства 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 – Правила) |  |  |
| 2. | Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям | пункт 4.1 раздела IV Правил |  |  |
| 3. | Соблюдение норм расстановки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилище | пункты 4.2, 4.3 раздела IV Правил |  |  |
| 4. | Наличие нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов и полок | пункт 4.4 раздела IV Правил |  |  |
| 5. | Наличие правового акта о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность | пункт 5.1 раздела V Правил |  |  |
| 6. | Наличие в архиве инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора | пункт 5.3 раздела V Правил |  |  |
| 7. | Оснащение помещений архива средствами охранной сигнализации  | пункт 5.7 раздела V Правил |  |  |
| 8. | Ежедневное опечатывание помещений архива по окончании рабочего дня | пункт 5.8 раздела V Правил |  |  |
| 9. | Наличие в архивохранилище дверей с повышенной технической укрепленностью и (или) замками усиленной секретности | пункт 5.9 раздела V Правил |  |  |
| 10. | Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов | пункты 5.13 – 5.16 раздела V Правил |  |  |
| 11. | Наличие в архивохранилищах комплекта контрольно-измерительных приборов (термометр и гигрометр или термогигрометр) | пункт 5.17 раздела V Правил |  |  |
| 12. | Соблюдение периодичности измерения температуры и влажности воздуха в архивохранилищах | пункт 5.17 раздела V Правил |  |  |
| 13. | Соблюдение порядка и сроков фиксации показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах | пункт 5.17 раздела V Правил |  |  |
| 14. | Соблюдение требований светового режима в архивохранилищах | пункты 5.18 – 5.20 раздела V, пункты 6.1 – 6.2 раздела VI Правил |  |  |
| 15. | Соблюдение требований санитарно-гигиенического режима в архивохранилищах | пункты 5.22 – 5.25 раздела V Правил |  |  |
| 16. | Соблюдение требований, предъявляемых к первичным средствам хранения архивных документов | пункты 6.1 – 6.5 раздела VI Правил |  |  |
| 17. | Соблюдение требований хранения электронных документов (при их наличии) | пункты 7.1 – 7.3 раздела VII Правил |  |  |
| 18. | Соблюдение требований размещения архивных документов | пункты 8.1 – 8.3 раздела VIII Правил |  |  |
| 19. | Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, утвержденного(ой) руководителем архива  | пункт 8.1 раздела VIII Правил |  |  |
| 20. | Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей | пункт 8.4 раздела VIII Правил |  |  |
| 21. | Наличие следующих документов по организации, проведению и итогам проведения проверки фактического наличия и физического состояния архивных документов (далее – проверка наличия):- годовой план проведения проверки наличия;- цикличный план проведения проверки наличия | пункты 10.1, 10.2 раздела X Правил |  |  |
| 22. | Фиксация результатов проверки наличия в:- листе проверки наличия; - акте проверки наличия;- актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов | пункт 10.4 раздела X Правил, приложение № 1 к Правилам |  |  |
| 23. | Организация и проведение розыска архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия, в течение одного года с момента выявления факта отсутствия  | пункт 10.8 раздела X Правил |  |  |
| 24. | Соблюдение порядка внесения изменений в учетные документы по окончании проверки наличия | пункт 10.6 раздела X Правил |  |  |
| 25. | Ведение централизованного учета необнаруженных архивных документов | пункт 10.7 раздела X Правил |  |  |
| 26. | Ведение учета результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов | пункт 11.9 раздела XI Правил |  |  |
| 27. | Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждением материального носителя и содержащейся в нем информации | пункты 13.1, 13.2 XIII раздела Правил |  |  |
| 28. | Соблюдение порядка выдачи архивных документов | пункты 14.1, 14.6 – 14.9 раздела XIV Правил |  |  |
| 29. | Соблюдение порядка получения и возврата работником архива каждой единицы хранения с подтверждением в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива | пункт 14.9 раздела XIV Правил |  |  |
| 30. | Оформление карт-заместителей при выдаче архивных дел | пункт 14.10 раздела XIV Правил |  |  |
| Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве |
| 31. | Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд» | пункт 21.1 раздела XXI Правил |  |  |
| 32. | Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива | пункты 23.1 – 23.3 раздела XXIII, пункт 28.2 раздела XXVIII, пункт 30.2 раздела XXX, пункты 32.1, 32.3, 32.5 раздела XXXII Правил |  |  |
| 33. | Соблюдение порядка размещения обязательных учетных документов архива | пункт 24.1 раздела XXIV Правил |  |  |
| 34. | Размещение вторых и третьих экземпляров описей дел, документов | пункт 24.2 раздела XXIV Правил |  |  |
| 35. | Наличие документов, являющихся основанием постановки на учет и снятия с учета архивных документов | пункт 26.1 раздела XXVI Правил |  |  |
| 36. | Соблюдение требований по ведению учета особо ценных и уникальных документов | пункты 28.1, 28.2 раздела XXVIII Правил |  |  |
| 37. | Соблюдение требований по ведению учета аудиовизуальных документов | пункты 29.1, 29.2 раздела XXIX Правил |  |  |
| 38. | Соблюдение требований по ведению учета электронных документов | пункты 30.1, 30.2 раздела XXX Правил |  |  |
| 39. | Соблюдение требований по ведению учета копий архивных документов на правах подлинников | пункты 31.1 – 31.3 раздела XXXI Правил |  |  |
| 40. | Соблюдение требований по созданию, хранению и ведению учета страхового фонда уникальных и особо ценных документов | пункты 18.1 – 18.7 раздела XVIII, пункты 32.1 – 32.5 раздела XXXII Правил |  |  |
| 41. | Соблюдение требований по созданию, хранению и ведению учета электронного фонда пользования | пункты 19.1 – 19.6 раздела XIX, пункт 33.1 раздела XXXIII Правил |  |  |
| 42. | Соблюдение требований по ведению учета печатных изданий, музейных предметов в архиве | пункты 34.1 – 34.4 раздела XXXIV Правил |  |  |
| Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами |
| 43. | Наличие и ведение списков источников комплектования архива, согласованных экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства области и утвержденных руководителем архива | пункты 35.1 – 35.8 раздела XXXV Правил |  |  |
| 44. | Наличие заключенных с негосударственными организациями и гражданами договоров о включении в списки источников комплектования архива | пункты 35.1, 35.2 раздела XXXV Правил |  |  |
| 45. | Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел в отношении каждой организации, гражданина, являющихся источниками комплектования | пункт 35.9 раздела XXXV Правил |  |  |
| 46. | Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива | пункт 37.2 раздела XXXVII Правил |  |  |
| 47. | Соблюдение требований по приему архивных документов в упорядоченном состоянии по описям дел, документов вместе с:- тремя (или двумя – по решению руководителя) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;- электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;- исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования) | пункт 37.6 раздела XXXVII Правил |  |  |
| 48. | Наличие акта приема-передачи документов на хранение, оформленного в соответствии с требованиями | пункт 37.8 раздела XXXVII Правил,приложение № 3 к Правилам |  |  |
| Система справочно-поисковых средств государственного и муниципального архивов |
| 49. | Наличие обязательных архивных справочников на бумажном носителе и (или) в электронном виде | пункт 39.1 раздела XXXIX Правил |  |  |
| 50. | Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при нефондовой организации их хранения) | пункт 44.1 раздела XLIV Правил |  |  |
| Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 51. | Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам | статьи 24 – 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125‑ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 45.1 – 45.3 раздела XLV Правил |  |  |
| 52. | Соблюдение порядка приема и рассмотрения запросов граждан и организаций | пункты 46.2 – 46.3 раздела XLVI Правил |  |  |
| 53. | Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера | пункт 46.6 раздела XLVI Правил |  |  |
| 54. | Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов (для архивов, имеющих организационно-правовую форму учреждений) | пункт 46.7 раздела XLVI, пункт 47.3 раздела XLVII Правил |  |  |
| 55. | Соблюдение требований по оформлению ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, в иных формах | пункты 46.8 – 46.14 раздела XLVI Правил |  |  |
| 56. | Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива | пункт 48.4 раздела XLVIII Правил |  |  |
| 57. | Наличие и ведение журнала учета посещений читального зала пользователями | пункт 48.5 раздела XLVIII Правил |  |  |
| 58. | Соблюдение требований к ведению раздельного учета форм использования архивных документов | пункт 51.1 раздела LI Правил |  |  |

Усиленная квалифицированная электронная подпись лиц(а), участвовавших(его) в проведении контрольного (надзорного) мероприятия:

|  |
| --- |
|  |

1Применяется при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственного и муниципальных архивов Ярославской области.