



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
(Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края)

ПРИКАЗ

19.12.2019 № 157-п

г. Хабаровск

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов) по проверке исполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями общих требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела

В соответствии с частью 11.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов) по проверке исполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями общих требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – форма проверочного листа).

2. Отделу финансово-экономической работы и материально-ресурсного обеспечения комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет) обеспечить размещение утвержденной формы проверочного листа на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в подразделе "Профилактика" раздела "Контрольно-надзорная деятельность".

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета.

Председатель комитета

О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края
от 19.12.2019 № 157-п

ФОРМА

проверочного листа (списка контрольных вопросов) по проверке исполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями общих требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ № _____

Вид государственного контроля: региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Ограничение предмета плановой проверки: _____
(заполняется в случае, если это предусмотрено положением о виде регионального государственного контроля)

Полное наименование проверяемого юридического лица: _____

Вид (виды) деятельности юридического лица: _____
(виды деятельности юридического лица, подлежащие региональному государственному контролю, определены положением о виде регионального государственного контроля)

Категория риска или класс (категория) опасности, к которой отнесен вид деятельности юридического лица: _____

Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа: _____

Реквизиты приказа о назначении проверки: _____

Учетный номер проверки и дата его присвоения в едином реестре проверок: _____

Иные данные: _____
(заполняется в случае необходимости внесения иных данных, установленных положением о виде регионального государственного контроля, административным регламентом по осуществлению регионального государственного контроля)

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов, отражающих содержание обязательных требований, и ответов на вопросы, которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, составляющих предмет проверки в соответствии с приказом о назначении проверки

№ п/п	Вопросы (положения), отражающие содержание обязательных требований	Структурные элементы нормативного правового акта	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Не требуется	

1	2	3	4	5	6	7
1.	В организации создан архив?	статья 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее – ФЗ-125), пункты 1.3, 1.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта 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 марта 2015 года № 526 (далее – Правила 2015)				
2.	Положение об архиве организации разработано, утверждено руководителем?	пункт 1.5 Правил 2015				
3.	Организацией предоставлено помещение для размещения архивных документов - архивохранилище?	пункт 2.14 Правил 2015				
4.	Рабочие комнаты сотрудников организации изолированы от архивохранилища?	пункт 2.16 Правил 2015				
5.	Архив организации размещен вне подвальных или чердачных помещений?	пункт 2.16 Правил 2015				

1	2	3	4	5	6	7
6.	В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	пункт 2.17 Правил 2015				
7.	Архивохранилище имеет естественную или искусственную вентиляцию?	пункт 2.19 Правил 2015				
8.	Архивохранилище имеет выход к лестничной клетке или лифту?	пункт 2.19 Правил 2015				
9.	Архивохранилище оборудовано дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома (за исключением архивохранилищ, расположенных на охраняемой территории)?	пункт 2.20 Правил 2015				
10.	Окна архивохранилища, расположенного на первом этаже, оборудованы запирающимися решетками?	пункт 2.20 Правил 2015				
11.	Соблюдены ли требования к размещению архивных документов в архивохранилище?	пункты 2.21 Правил 2015				
12.	Расстановка стеллажей и шкафов осуществлена в соответствии с установленными Правилами 2015 требованиями?	пункт 2.21 Правил 2015				
13.	Помещения архива организации оборудованы средствами пожаротушения?	пункты 2.15, 2.22 Правил 2015				
14.	Помещения архива организации оборудованы пожарной сигнализацией?	пункты 2.15, 2.22 Правил 2015				
15.	Помещения архива организации оборудованы охранной сигнализацией?	пункты 2.15, 2.23 Правил 2015				
16.	Соблюдены ли в архивохранилище требования к световому режиму при хранении архивных документов?	пункт 2.24 Правил 2015				

1	2	3	4	5	6	7
17.	Соблюдаются ли в архивохранилище параметры температурно-влажностного режима?	пункт 2.25 Правил 2015				
18.	В архивохранилище имеются контрольно-измерительные приборы?	пункт 2.26 Правил 2015				
19.	Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационном журнале?	пункт 2.26 Правил 2015				
20.	Помещения архива организации содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли?	пункт 2.27 Правил 2015				
21.	В архивохранилище проводится систематическая влажная уборка?	пункт 2.27 Правил 2015				
22.	В архивохранилище не хранятся посторонние предметы, имущество, оборудование?	пункт 2.29 Правил 2015				
23.	Все архивные документы хранятся в темноте, в коробках, папках и переплетах, изготовленных из безвредных для документов материалов, в шкафах или на стеллажах закрытого типа?	пункты 2.24, 2.35				
24.	Отсутствуют документы в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах?	пункт 2.35 Правил 2015				
25.	На коробки приклеены ярлыки, на которых указывается номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке?	пункт 2.35 Правил 2015				
26.	Стеллажи, шкафы и контейнеры пронумерованы слева направо от входной двери?	пункт 2.36 Правил 2015				

1	2	3	4	5	6	7
27.	Полки на стеллажах пронумерованы по шкафам сверху вниз, слева направо?	пункт 2.36 Правил 2015				
28.	В архивохранилище имеются топографические указатели: постеллажные (а при большом количестве фондов - пофондовые)?	пункт 2.37, приложения № 1, 2 Правил 2015				
29.	В архиве организации проводится проверка наличия и состояния документов, что подтверждается:	пункт 2.40 Правил 2015				
30.	актом проверки наличия и состояния архивных документов, подписанным исполнителем и утвержденным руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива?	пункт 2.43, приложение № 3 Правил 2015				
31.	После завершения проверки наличия и состояния документов вносятся изменения в учетные документы архива?	пункт 2.43 Правил 2015				
32.	Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел, организуется их розыск в течение одного года?	пункт 2.44 Правил 2015				
33.	На необнаруженные дела составляется акт об утрате документов и справка о проведении розыска?	пункт 2.44, приложение № 6 Правил 2015				
34.	Акт об утрате документов со справкой о проведении розыска представлен в уполномоченный орган исполнительной власти края в сфере архивного дела?	пункт 2.44, приложение № 6 Правил 2015				
35.	Документы из архивохранилища выдаются работникам организации, иным пользователям с письменного разрешения руководителя?	пункт 2.45 Правил 2015				
36.	Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел?	пункты 2.46, 5.8 Правил 2015				

1	2	3	4	5	6	7
37.	Выдача документов из архивохранилища в сторонние организации оформляется актом о выдаче дел во временное пользование?	пункт 2.46, приложение № 10 Правил 2015				
38.	Имеются планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях?	пункт 2.49 Правил 2015				
39.	В архиве организации ведутся основные (обязательные) учетные документы: - книга 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)?	пункты 3.5 – 3.11, приложения № 11 – 19 Правил 2015				
40.	В организации составляется паспорт архива (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов)?	пункт 3.12. Правил 2015, пункт 2.6.1, приложения № 4, 4а, 4б (в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности организации) Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11				
41.	Дело фонда заведено на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации?	пункт 3.15 Правил 2015				
42.	В организации для проведения экспертизы ценности документов создана экспертная комиссия (ЭК)?	пункт 4.7 Правил 2015				
43.	Имеется Положение об ЭК, утвержденное руководителем организации?	пункт 4.8 Правил 2015				

1	2	3	4	5	6	7
44.	Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве?	пункт 4.1 Правил 2015				
45.	Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности?	пункт 4.3 Правил 2015				
46.	В организации проводится экспертиза ценности всех документов независимо от видов носителей и способов записи?	пункт 4.5 Правил 2015				
47.	Экспертиза ценности документов проводится ежегодно?	пункт 4.11 Правил 2015				
48.	В организации проводится полное оформление документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу?	пункты 4.19 - 4.30, приложения № 8, 27, 28 Правил 2015				
49.	В организации сводные описи дел составлены отдельно на документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу?	пункт 5.5 Правил 2015				
50.	Описи дел составлены в соответствии с требованиями Правил 2015?	пункт 5.5, приложения № 14 - 18 Правил 2015				
51.	В организации номенклатура дел составлена в соответствии с требованиями Правил 2015?	Пункт 4.18, приложение № 25 Правил 2015				
52.	Номенклатура дел согласовывается один раз в 5 лет с ЭПК комитета (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов)?	пункт 4.18 Правил 2015				

1	2	3	4	5	6	7
53.	В номенклатуре дел по завершении календарного года заполняется итоговая запись?	пункт 4.18, приложение № 25 Правил 2015				
54.	Имеются ли факты уничтожения документов до проведения их экспертизы ценности?	пункт 6 статьи 6 ФЗ-125, пункт 4.5 Правил 2015				
55.	На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?	пункты 4.11, 4.12, приложение № 21 Правил 2015				
56.	В акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включены документы, сроки хранения которых истекли?	пункт 2 статьи 21.1 ФЗ-125, пункт 4.11 Правил 2015				
57.	Документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов)?	статья 22 ФЗ-125, пункт 6.1 Правил 2015				
58.	Передача документов оформлена актом приема-передачи документов на хранение?	пункт 6.8, приложение № 30 Правил 2015				
59.	При смене руководителя организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту?	пункт 7.2 Правил 2015				

Проверочный лист заполнил: _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица органа государственного надзора, проводившего плановую проверку и заполняющего проверочный лист)

_____ (дата)

_____ (подпись)