

**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в приказ Аппарата Администрации**

**Ненецкого автономного округа от 26.12.2019 № 70**

**«Об утверждении формы проверочного листа**

**(списка контрольных вопросов), применяемой**

**Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа**

 **при осуществлении регионального государственного**

**контроля за соблюдением законодательства об архивном**

**деле в Российской Федерации на территории**

**Ненецкого автономного округа»**

 В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Требованиями к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаи обязательного применения проверочных листов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемую при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации 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. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа –

руководитель Аппарата Администрации

Ненецкого автономного округа А.А. Блощинский

Приложение

к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_

«О внесении изменений

в приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

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

**Форма проверочного листа**

**(списка контрольных вопросов), применяемая при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации**

**на территории Ненецкого автономного округа**

Настоящая форма проверочного листа (списка 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, осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, других архивных документов, подлежащих региональному государственному контролю за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа.

Предмет контрольных (надзорных) мероприятий ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

|  |
| --- |
| QR-код |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа государственного контроля (надзора) | Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа. |
| Наименование вида контроля | Региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа. |
| Вид контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| Дата заполнения проверочного листа |  |
| Объект контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие (наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер и адрес органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) |  |
| Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| 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:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень вопросов, отражающие содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов,с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на (да/нет/неприменимо) | Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо») |
|  | Организация архива |
|  | Имеется ли организационно-распорядительный документ о создании архива организации?*(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 РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 № 526) |  |  |
|  | Имеется ли правовой акторганизации 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 муниципальные архивы? *(приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию* *и использованию)* | 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 |  |  |
|  | Имеется ли Положение об архиве организации? | пункт 1.5 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Утвержден ли организационно-распорядительным документом руководителя организации состав экспертной комиссии?  | пункты 4.7, 4.8 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Имеется ли Положение об экспертной комиссии, утвержденное руководителем организации? | пункты 4.8, 4.9 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Имеется ли согласованная с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) и утвержденная руководителем организацииноменклатура дел, закрепляющая порядок формирования и учета дел в делопроизводстве? | пункты 4.14 – 4.18 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Организация хранения и обеспечения сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации и архивных документов |
|  | Соответствует ли архивохранилище основным нормативным требованиям? *(наличие отдельного помещения для размещения архивных документов - архивохранилище, 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*) | пункты 2.14, 2.16, 2.17 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию?  | пункт 2.19 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Обеспечивается ли оснащение помещения архива средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией? | пункты 2.14, 2.15, 2.17, 2.22 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдается ли охранный режим в архивохранилище? | пункты 2.15, 2.20, 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Соблюдается ли световой режим в архивохранилище? | пункты 2.15, 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдается ли в архивохранилище нормативный температурно-влажностный режим? *(для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19 °C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%; для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °C и 45 - 65%; для документов на оптических дисках - 10 - 23 °C и 20 - 50%; для документов на кинопленке: с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10 °C, цветные: температура не выше -5 °C; с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15 °C, цветные: температура не выше -5 °C; для фотодокументов:**черно-белые - температура не выше 15 °C; цветные - температура не выше -5 °C. Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на кинопленке и фотодокументов, составляет 40 - 50%)* | пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Имеются ли в архивохранилище средства измерения и контроля температурно-влажностного режима? | пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах? | пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия? | пункты 2.15, 2.27, 2.28, 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соответствует ли порядок размещения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах установленным требованиям? | пункты 2.34, 2.35, 2.36 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Учет документов Архивного Фонда Российской Федерациии и других архивных документов |
|  | Ведется ли учет всех хранящихся в архиве документов, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов? | пункт 3.1 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Ведутся ли в архиве организации основные (обязательные) учетные документы? *(книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов (для организаций, 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 |  |  |
|  | Оформляется ли итоговая запись в учетных документах? | пункты 3.7-3.10 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Составляются ли ежегодно к 30 декабря отчетного года паспорт архива по состоянию на 1 декабря?(для организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов)  | пункт 3.12. Правил от 31.03.2015 № 526, пункты 2.6.1; приложения № [4](#sub_4000), [4а](#sub_4001), [4б](#sub_4002) Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Комплектование архива организации документами Архивного Фонда Российской Федерациии и другми архивными документами  |
|  | Обеспечивается ли поступление документов в архив организациипосле проведения экспертизы ценности? | пункт 4.3 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдаются ли сроки передачи архивных документов в архив организации 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 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Составляются ли в структурных подразделениях организации описи дел постоянного хранения и по личному составу?  | пункты 4.31, 4.32, 5.5, приложения № 23, 24 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдаются ли сроки представления описей дел структурных подразделений организации в архив организации? *(не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве)* | пункт 4.31 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Проводится ли полное оформление дел постоянного 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)* | пункты 4.19 - 4.32, приложения № 8, 27, 28 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соответствуют ли сводные описи дел, документов (годовые разделы) организации, составленные в архиве организации, установленной форме? | пункты 5.4, 5.5, [приложения № 14](#sub_10140)-[18](#sub_10180) Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдаются ли организациейсроки 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 |  |  |
|  | Организация использования документов Архивного Фонда Российской Федерацииии других архивных документов |
|  | Ведется ли архивом организации 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 |  |  |
|  | Имеется ли книга выдачи дел (документов) из архивохранилища? | пункты 2.46, 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдаются ли сотрудниками архива установленные сроки выдачи дел (документов) для использования другим сотрудникам организациии иным пользователям?*(не более одного месяца)* | пункт 2.45 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Оформляются ли акты об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда? | пункт 5.17 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдается ли порядок регистрации запросов? *(в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса)* | пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Перенаправляются ли запросы, не относящиеся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом заявителя? | пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Соблюдаются ли архивом сроки исполнения запросов? *(в течение 30 дней со дня его регистрации)* | пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
|  | Передача документов Архивного Фонда Российской Федерациии и других архивных документов на государственное хранение |
|  | Соблюдаются ли организацией 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, заполнившего проверочный лист |  | дата |  | подпись |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность и ФИО должностного лица организации, присутствовавшего при заполнении проверочного листа |  | дата |  | подпись |

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