



**Комитет
по делам архивов Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

25 ФЕВ 2022

№ в реестре

19382 - 503 - 003

П Р И К А З

25.01.2022

№ 3

г. Нижний Новгород

Об утверждении форм проверочных листов
(списков контрольных вопросов), применяемых
при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», частью 1 статьи 53 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 г. № 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого комитетом по делам архивов Нижегородской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственных и муниципальных архивов Нижегородской области;

Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого комитетом по делам архивов Нижегородской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в том числе органов государственной власти и иных государственных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственных, муниципальных организаций и учреждений, негосударственных организаций,

которые выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Нижегородской области архивными документами и в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы Нижегородской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 г.

Руководитель



Б.М.Пудалов

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета по делам архивов
Нижегородской области
от 25.01.2022 № 3

QR-код, расположенный в правом верхнем углу первой страницы формы проверочного листа, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»

**Форма проверочного листа
(список контрольных вопросов),
применяемого комитетом по делам архивов Нижегородской области
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле в отношении
государственных и муниципальных архивов Нижегородской области**

Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле
Наименование контрольного (надзорного) органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	Комитет по делам архивов Нижегородской области, приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от «___» _____ 202_ года № ___ «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	

<p>Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами</p>	
<p>Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа</p>	
<p>Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа</p>	
<p>Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия</p>	
<p>Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист</p>	

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

№	Вопрос, отражающий содержание обязательных требований	Вывод о выполнении установленных требований			Примечание (заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо»)	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования
		да	нет	Неприменимо		
1.	Архив размещается в здании(ях)?					пункт 3.1 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 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила)
2.	Архив размещается в отдельных помещениях здания?					пункт 3.1 Правил
3.	Архив размещается в приспособленном здании (помещениях)?					пункт 3.2 Правил
4.	Осуществлялось ли обследование приспособленного под архив здания (помещения) (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) в установленном порядке?					пункт 3.2 Правил

5.	Помещения в приспособленном под архив здании предназначенные для хранения архивных документов изолированы от остальных его помещений?					пункт 3.2 Правил
6.	Архив не размещается в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества?					пункт 3.2 Правил
7.	Архив не размещается в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением?					пункт 3.2 Правил
8.	Архив не размещается в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод?					пункт 3.2 Правил
9.	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями?					пункт 3.3 Правил
10.	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?					пункт 3.3 Правил
11.	Архивохранилище гидроизолировано?					пункт 3.3 Правил
12.	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка?					пункт 3.3 Правил
13.	Архивохранилище имеет покрытие стен,					пункт 3.3 Правил

	полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества?					
14.	Архивохранилище имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам?					пункт 3.3 Правил
15.	Архивохранилище не имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды?					пункт 3.3 Правил
16.	Архив оснащен металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами?					пункт 4.1 Правил
17.	Деревянные и смешанные стеллажи не поражены биологическими вредителями и обработаны огнезащитным составом?					пункт 4.1 Правил
18.	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами?					пункт 4.2 Правил
19.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов (расстояние между, не менее, см): - рядами стеллажей (главный проход) - 120; - соседними стеллажами (проход) - 75; - наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75; - стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45;					пункт 4.2 Правил

	<ul style="list-style-type: none"> - потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50; - полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15; - полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30; -от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100? 					
20.	<p>Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение; - полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо? 					пункт 4.4 Правил
21.	<p>Охранный режим в архиве установлен в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора?</p>					пункт 5.3 Правил
22.	<p>Средствами охранной сигнализации оснащены помещения архива, в которых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянно или временно хранятся архивные документы; - установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива. <p>Помещения ежедневно опечатываются по окончании рабочего дня.</p>					пункты 5.7, 5.8 Правил

23.	Средства охранной сигнализации установлены на основной вход в здание (помещения) архива (при отсутствии круглосуточного поста охраны), а также на аварийные и запасные выходы.					пункт 5.7 Правил
24.	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности.					пункт 5.9 Правил
25.	Архивные документы хранятся в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды.					пункт 5.12 Правил
26.	Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, составляют: - температура 17-19°C, - относительная влажность воздуха 50 - 55%.					пункты 5.13, 5.15, 5.16 Правил
27.	Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов соответствуют нормативным требованиям к видам носителя (основы) документа.					пункты 5.14, 5.15, 5.16 Правил
28.	Архивохранилище обеспечено комплектом контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра.					пункт 5.17 Правил
29.	Измерения температурно-влажностных					пункт 5.17 Правил

	<p>параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в кондиционируемом архивохранилище - 1 раз в неделю; - в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю; - при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки. 					
30.	<p>Показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.</p>					пункт 5.17 Правил
31.	<p>Архивные документы хранятся в темноте и размещаются в первичные средства хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах; - аудиовизуальные - в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах; - электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей. <p>Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании.</p>					пункты 5.18, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 Правил
32.	<p>В архивохранилище с естественным освещением применяются на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи.</p>					пункт 5.19 Правил
33.	<p>В архивохранилище при искусственном</p>					пункт 5.19 Правил

	освещении применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью (люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные светильники) в установленном порядке.				
34.	Санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.				пункт 5.22 Правил
35.	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлыком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем; отметка о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время. Электронные документы на физически обособленных носителях снабжены вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.				пункт 6.5 Правил
36.	Хранение электронных документов в архиве осуществляется: - на физически обособленных носителях в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим,				пункт 7.1 Правил

	<p>которые хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей;</p> <p>- в информационной системе архива - на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.</p>				
37.	<p>Хранения электронных документов на физически обособленных носителях осуществляется:</p> <p>- с применением носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;</p> <p>- при наличии технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;</p> <p>- с проведением миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;</p> <p>- с организацией контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.</p>				пункт 7.2 Правил
38.	<p>Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:</p> <p>- ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных</p>				пункт 7.3 Правил

	<p>информационных систем и хранения в них информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации; - резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы. 					
39.	План (схема) размещения архивных фондов, утверждена руководителем архива.					пункт 8.1 Правил
40.	Местонахождение архивных документов закреплено в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в информационной системе архива).					пункт 8.4 Правил
41.	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом и внеплановом порядке в установленные сроки.					пункты 10.1, 10.2 Правил
42.	<p>Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов; - акте проверки наличия и состояния архивных документов; - актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости). 					пункт 10.4 Правил, приложение № 1 к Правилам

43.	<p>По окончании проверки наличия архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносятся изменения в необходимые учетные документы; - в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп "Проверено", дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись; - коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива. 					пункт 10.6 Правил
44.	<p>Архив ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.</p>					пункт 10.7 Правил
45.	<p>Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия.</p>					пункт 10.8 Правил
46.	<p>При приеме архивных документов из источника комплектования не допускается их размещение в архивохранилище без:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии); - проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других 					пункт 11.1 Правил

	<p>посторонних предметов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность; - проверки аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения; - очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте; - обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях. 					
47.	<p>Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов.</p>					пункт 11.2 Правил
48.	<p>При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация - источник комплектования составляют акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению.</p> <p>Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей</p>					пункт 11.3 Правил

	стороне для их устранения.					
49.	Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.					пункт 11.9 Правил
50.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются: - в листе-заверителе дела; - в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов; - в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя; - в карточке учета архивных документов с повреждениями текста; - в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов.					пункт 11.9 Правил
51.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов отражаются в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента.					пункт 11.9 Правил
52.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния электронных документов отражаются в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях).					пункт 11.9 Правил
53.	Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование.					пункты 14.1, 14.6, 14.7 Правил

54.	Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи, или в информационной системе архива.					пункты 14.8, 14.9 Правил
55.	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива.					пункт 14.9 Правил
56.	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя.					пункт 14.10 Правил
57.	Архив создает страховой фонд уникальных и особо ценных документов.					пункты 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5 Правил
58.	Архив ведет книгу учета поступлений документов.					пункты 23.1, 23.2 Правил, приложение № 4 к Правилам
59.	Архив ведет список фондов (не ведется при нефондовой организации хранения).					пункты 23.1, 23.2 Правил, приложение № 5 к Правилам
60.	Архив ведет лист фонда.					пункты 23.1, 23.2 Правил
61.	Архив ведет описи дел, документов					пункты 23.1, 23.2, 23.3 Правил, приложения № 6, 7 к Правилам
62.	Архив ведет реестр описей дел, документов.					пункты 23.1, 23.2, 30.2 Правил
63.	Архив ведет паспорт архива.					пункты 23.1, 23.2 Правил
64.	Архив ведет паспорт архивохранилища (произвольной формы) (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ).					пункты 23.1, 23.2 Правил
65.	Архив ведет дело фонда; дело сдатчика					пункты 23.1, 23.2, 23.3 Правил

	документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов);					
66.	Архив ведет лист-заверитель дела.					пункты 23.1, 23.2 Правил, приложение № 8 к Правилам
67.	Архив ведет лист учета аудиовизуальных документов.					пункты 23.1, 23.3 Правил
68.	Архив ведет лист учета и описания уникального документа.					пункты 23.1, 23.3 Правил
69.	Архив ведет внутреннюю опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы.					пункты 23.1, 23.3 Правил
70.	Архив ведет список фондов, содержащих особо ценные документы.					пункты 23.1, 23.3, 28.2 Правил
71.	Архив ведет опись особо ценных дел, документов.					пункты 23.1, 23.3, 28.2 Правил
72.	Архив ведет реестр описей особо ценных дел, документов.					пункты 23.1, 23.3, 28.2 Правил
73.	Архив ведет для страхового фонда и фонда пользования на микроформах: - книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; - книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке.					пункты 23.1, 23.3, 32.1, 32.3, 32.5 Правил
74.	Архив ведет для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях книгу учета носителей электронного фонда пользования.					пункты 23.1, 23.3 Правил
75.	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, размещаются в изолированном помещении или рабочей					пункты 23.1, 23.3, 24.1 Правил

	комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.					
76.	Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов.					пункт 24.2 Правил
77.	Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям.					пункт 24.2 Правил
78.	Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.					пункт 26.4 Правил
79.	Архив ведет списки источников комплектования, согласованные с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и утвержденные руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления).					пункты 35.1, 35.4, 35.5, 35.6, 35.7 Правил
80.	Негосударственные организации и граждане, территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской					пункт 2, статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 35.1, 35.2 Правил

	Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включены в список источников комплектования архива на основании договора.					
81.	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию, гражданина - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде.					пункт 35.9 Правил
82.	Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива по согласованию с источниками комплектования.					статья 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 37.1, 37.2, 37.3 Правил
83.	Архив составляет Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря г. и представляет их в вышестоящий орган управления архивным делом.					пункт 2.6.2, приложение № 6 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 марта 1997 г. № 11
84.	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с: - тремя (или двумя - по решению					пункт 37.6 Правил

	руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе; - электронной копией описи в формате, согласованном с архивом; - страховыми копиями особо ценных документов (при наличии); - исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования).				
85.	На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив.				пункт 37.6 Правил
86.	Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение.				пункт 37.8 Правил, приложение № 3 к Правилам
87.	Прием документов от граждан архив осуществляет на основании решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела по результатам рассмотрения сдаточной описи и экспертного заключения.				пункт 37.10 Правил
88.	Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архива.				пункт 38.1 Правил
89.	Архивом осуществляется формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при нефондовой организации их хранения).				пункт 44.1 Правил

90.	Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям.					пункты 46.1, 46.2 Правил
91.	Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах в установленные сроки.					пункты 46.6, 46.7, 46.8, 46.9, 46.10, 46.11, 46.12, 46.13, 46.14 Правил, приложение № 11 к Правилам
92.	Архив изготавливает копии архивных документов на безвозмездной основе по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.					пункт 47.4 Правил

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

Должность _____
Должность _____

/Ф.И.О.
/Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета по делам архивов
Нижегородской области
от 25.01.2022 № 3

QR-код, расположенный в правом верхнем углу первой страницы формы проверочного листа, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»

**Форма проверочного листа
(список контрольных вопросов),
применяемого комитетом по делам архивов Нижегородской области
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле
в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей,
юридических лиц, в том числе органов государственной власти и иных
государственных органов Нижегородской области, органов местного
самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и
должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных
образований Нижегородской области, государственных, муниципальных
организаций и учреждений, негосударственных организаций, которые
выступают источниками комплектования государственных и
муниципальных архивов Нижегородской области архивными документами
и в процессе деятельности которых образуются документы Архивного
фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие
приему на хранение в государственные и муниципальные архивы
Нижегородской области**

Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле
--	---

<p>Наименование контрольного (надзорного) органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа</p>	<p>Комитет по делам архивов Нижегородской области, приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от «___» _____ 202_ года № ___ «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»</p>
<p>Вид контрольного (надзорного) мероприятия</p>	
<p>Дата заполнения проверочного листа</p>	
<p>Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие</p>	
<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),</p>	

являющихся контролируруемыми лицами	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	

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

№	Вопрос, отражающий содержание обязательных требований	Вывод о выполнении установленных требований			Примечание (заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо»)	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования
		да	нет	Неприменимо		
1.	Создан ли в организации архив?					пункт 9 статьи 3, статья 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.	Утверждено ли руководителем организации положение об архиве?					пункт 1.5 Правил 2015
3.	Предоставлено ли помещение для размещения архивных документов - архивохранилище?					пункт 2.14 Правил 2015
4.	Изолированы ли рабочие комнаты сотрудников архива организации от архивохранилища?					пункт 2.16 Правил 2015
5.	Допускается ли размещение архива					пункт 2.16 Правил 2015

	организации в подвальных и чердачных помещениях?					
6.	Допускается ли прокладка труб водоснабжения и канализации, технические или бытовые выводы воды в архивохранилище?					пункт 2.17 Правил 2015
7.	Выделяют ли агрессивные химические вещества и являются ли источником пыли материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища?					пункт 2.18 Правил 2015
8.	Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию?					пункт 2.19 Правил 2015
9.	Обеспечивается ли оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов (<i>стеллажи, коробки или папки, изготовленные из безвредных для документов материалов</i>)?					пункты 2.14, 2.15, 2.21, 2.35 Правил 2015
10.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией?					пункты 2.14., 2.15., 2.22 Правил 2015
11.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации охранной сигнализацией?					пункты 2.15, 2.20, 2.23 Правил 2015
12.	Обеспечивается ли оборудование архивохранилища (<i>за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории</i>) дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности?					пункт 2.20 Правил 2015
13.	Обеспечиваются ли оборудование окон помещений первого этажа запирающимися					пункт 2.20 Правил 2015

	решетками?					
14.	Соблюдены ли следующие нормы установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах: - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см; - расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см?					пункт 2.21 Правил 2015
15.	Осуществляется ли контроль доступа в архивохранилище?					пункт 2.23 Правил 2015
16.	Установлен ли руководителем организации порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива?					пункт 2.23 Правил 2015
17.	Соблюдается ли порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива?					пункт 2.23 Правил 2015
18.	Обеспечивается ли хранение документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа?					пункты 2.15, 2.24 Правил 2015
19.	Применяются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия?					пункты 2.15, 2.24 Правил 2015
20.	Применяются ли в архивохранилище лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью?					пункты 2.15, 2.24 Правил 2015
21.	Соблюдается ли в архивохранилище					пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил 2015

	нормативный температурно-влажностный режим (<i>температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%</i>)?					
22.	Имеются ли в архивохранилище средства измерения и контроля температурно-влажностного режима?					пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил 2015
23.	Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах?					пункты 2.15, 2.25, 2.26 Правил 2015
24.	Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия?					пункты 2.15, 2.27, 2.28, 2.29 Правил 2015
25.	Пронумерованы ли все ли помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки?					пункт 2.36 Правил 2015
26.	Составлены ли топографические указатели: постеллажные, пофондовые (<i>при большом количестве фондов</i>)?					пункт 2.37, приложения №№ 1, 2 Правил 2015
27.	Соответствует ли порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах топографическим указателям?					пункты 2.38, 2.41 Правил 2015
28.	Проводится ли в архиве организации проверка наличия и состояния документов комиссией или не менее чем двумя работниками?					пункты 2.14, 2.40 Правил 2015
29.	Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях (<i>не реже одного раза в 10 лет</i>)?					пункты 2.14, 2.40 Правил 2015
30.	Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов на электронных носителях (<i>не реже одного раза в 5 лет</i>)?					пункты 2.14, 2.40 Правил 2015

31.	Делается ли запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов в конце каждой просмотренной описи?					пункты 2.14, 2.42 Правил 2015
32.	Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и состояния архивных документов?					пункты 2.14, 2.43, приложение № 3 Правил 2015
33.	Организуется ли в течение одного года розыск необнаруженных дел или документов, если проверкой наличия и состояния документов установлено их отсутствие?					пункты 2.14, 2.44 Правил 2015
34.	Составляется ли акт об утрате документов, справка о проведении розыска, если дело не найдено?					пункты 2.14, 2.44, приложение № 6 Правил 2015
35.	Направляется ли акт об утрате документов, справка о проведении розыска на рассмотрение ЭПС ЭПК комитета для принятия решения о снятии утраченных дел с учета?					пункты 2.14, 2.44, приложение № 6 Правил 2015
36.	Осуществляется ли выдача документов из архивохранилища с письменного разрешения руководителя архива организации?					пункты 2.45, 2.46, 2.47 Правил 2015
37.	Превышает ли срок выдачи дел для использования работниками организации и иными пользователями один месяц?					пункт 2.45 Правил 2015
38.	Превышает ли срок выдачи дел для использования работниками судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов шесть месяцев?					пункт 2.45 Правил 2015
39.	Регистрируется ли в книге выдачи дел выдача документов из архивохранилища?					пункты 2.46, 5.8 Правил 2015
40.	Оформляется ли выдача документов из архивохранилища заказом (служебной					пункт 2.46 Правил 2015

	запиской) на выдачу дел?					
41.	Оформляется ли выдача документов из архивохранилища актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации?					пункт 2.46, приложение № 10 Правил 2015
42.	Размещается ли карта-заместитель дела вместо выдаваемых документов?					пункт 2.47, приложение № 7 Правил 2015
43.	Разработаны ли планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов?					пункт 2.49 Правил 2015
44.	Ознакомлены ли с содержанием планов мероприятий и других нормативных документы, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, работники архива организации?					пункт 2.49 Правил 2015
45.	Ведется ли учет всех хранящихся в архиве организации документов, включая документов по личному составу, копий документов фонда пользования (при наличии) и описей дел, документов?					пункт 3.1 Правил 2015
46.	Ведутся ли в архиве организации основные (обязательные) учетные документы (<i>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)</i>)?					пункты 3.6 – 3.11, приложения №№ 11 - 19 Правил 2015
47.	Оформляется ли итоговая запись в учетных документах?					пункты 3.7-3.10 Правил 2015
48.	Составляются ли и представляются ли					пункт 3.12. Правил 2015, пункт

	ежегодно к 30 декабря отчетного года в соответствующий государственный (муниципальный) архив паспорт архива организации на 1 декабря г.? (для организаций являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов)					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 г. № 11
49.	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?					пункт 3.15 Правил 2015
50.	Утвержден ли приказом руководителя организации состав экспертной комиссии (ЭК)?					пункт 4.8 Правил 2015
51.	Утверждено ли приказом руководителя организации положение об ЭК?					пункты 4.8, 4.9 Правил 2015
52.	Имеются ли документы, подтверждающие работу ЭК (планы, протоколы)?					пункты 4.8, 4.9 Правил 2015
53.	Обеспечивается ли поступление документов в архив организации после проведения экспертизы ценности?					пункт 4.3 Правил 2015
54.	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 2015
55.	Соблюдаются ли сроки передачи в архив организации документов по личному составу государственных гражданских (муниципальных) служащих, уволенных с государственной гражданской (муниципальной) службы, в					пункт 4.1 Правил 2015

	установленные сроки?					
56.	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 2015
57.	Проводится ли ежегодно в организации экспертиза ценности документов?					пункты 4.1, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11 Правил 2015
58.	Составлена ли в организации номенклатура дел, согласованная и утвержденная в установленном порядке?					пункты 2.2, 4.14 - 4.18, приложение № 25 Правил 2015
59.	Составляются ли в структурных подразделениях организации описи на дела постоянного хранения и по личному составу?					пункты 4.31, 4.32, приложения №№ 23, 24 Правил 2015
60.	Соблюдаются ли сроки представления описей дел структурных подразделений организации в архив организации (<i>не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве</i>)?					пункт 4.31 Правил 2015
61.	Проводится ли в организации полное оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу для передачи в архив организации (<i>подшивка (переплет) документов дела; нумерация листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела</i>)?					пункты 4.19 - 4.30, приложения №№ 8, 27, 28 Правил 2015
62.	Имеется ли график приема-передачи дел в архив организации, согласованный с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденный руководителем организации?					пункт 4.33 Правил 2015

63.	Соблюдаются ли требования к порядку приема-передачи дел в архив организации от структурных подразделений организации?					пункт 4.33 Правил 2015
64.	Соответствуют ли сводные описи дел, документов (годовые разделы) организации, составленные в архиве организации, установленной форме?					пункты 5.4, 5.5, приложения №№ 14-18 Правил 2015
65.	Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) ЭПМК комитета (<i>не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в опись</i>)?					пункт 5.5 Правил 2015
66.	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 2015
67.	Направляется ли пользователю уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении при поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса?					пункт 5.10 Правил 2015
68.	Соблюдается ли порядок регистрации запросов (<i>в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса</i>)?					пункт 5.10 Правил 2015
69.	Перенаправляются ли запросы, не относящиеся к составу хранящихся в					пункт 5.10 Правил 2015

	организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя?					
70.	Соблюдаются ли архивом организации сроки исполнения запросов (<i>в течение 30 дней со дня его регистрации</i>)?					пункт 5.10 Правил 2015
71.	Соблюдаются ли требования к оформлению архивных справок, выписок, копий документов?					пункты 5.12 - 5.15 приложение № 29 Правил 2015
72.	Приводятся ли после текста архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, использовавшиеся для ее составления?					пункты 5.12, 5.13 Правил 2015
73.	Оформляются ли акты об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда?					пункт 5.17 Правил 2015
74.	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 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статья 15 Закона Нижегородской области от 22 декабря 2005 года № 209-3 «Об архивном деле в Нижегородской области», пункты 6.1 - 6.6 Правил 2015

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

Должность _____

/Ф.И.О.

Должность _____

/Ф.И.О.