



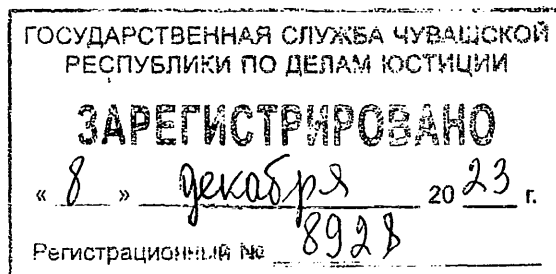
ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСĔСЕН
ТАТА АРХИВ ЁСĔН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
16.11.2023 01-05/462 №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ
16.11.2023 № 01-05/462
г. Чебоксары

О внесении изменения в приказ Министер-
ства культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики
от 15 апреля 2022 г. № 01-05/212



П р и к а з ы в а ю:

1. Изложить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), приме-
няемого при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за со-
блюдением законодательства об архивном деле, утвержденную приказом Министерства
культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 15 апре-
ля 2022 г. № 01-05/212 (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики
по делам юстиции 12 мая 2022 г., регистрационный № 7664), в редакции согласно прило-
жению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального
опубликования.

И.о. министра

Т.В. Казакова

Приложение к приказу Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 16 ноября 2023 г. № 01-05/462

«УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного
дела Чувашской Республики
от 16 ноября 2023 г. № 01-05/462

ФОРМА
проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

QR-код

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ № _____

1. Наименование вида государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле.
2. Наименование контрольного (надзорного) органа: Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии).
3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ Минкультуры Чувашии от « ____ » _____ 20__ г. № ____.
4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: _____
5. Дата заполнения проверочного листа: « ____ » _____ 20__ г.

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

7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами: _____

8. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: _____

9. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа: приказ Минкультуры Чувашии от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____

11. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист: _____

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

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены	Ответы на вопросы	Примечание <*>
-------	---	---	-------------------	-------------------

	соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	обязательные требования	Да	Нет	Не-приме-нимо	
1	2	3	4	5	6	7
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации						
1	Наличие положения об архиве организации (предприятия, учреждения)	статья 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; абзац 2 пункта 3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119) (далее – Правила № 77)				
2	Наличие номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве, утвержденной руководителем организации	абзац 3 пункта 7, пункт 11 Правил № 77				
Организация хранения документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов в организации						
3	Наличие помещения для размещения архивных документов	пункт 77 Правил № 77				
4	Размещение архива в здании,	пункт 77 Правил № 77				

	отвечающем требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, или в специально оборудованном для хранения документов в изолированном помещении – архивохранилище или в запирающихся шкафах или сейфах					
5	Архивохранилище отделяется от соседних помещений огнеупорными стенами	подпункт а пункта 78 Правил № 77				
6	В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды	подпункт д пункта 78 Правил № 77				
7	Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, отсутствие внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников	подпункты б, в, е пункта 78 Правил № 77				
8	Наличие выхода (из архивохранилища) к лифтам и лестничным клеткам	подпункт г пункта 78 Правил № 77				
9	Наличие в архивохранилище стеллажей или шкафов (сейфов)	абзац второй пункта 94 Правил № 77				
10	Соблюдение правил нумерации стеллажей, шкафов, полок	абзац третий пункта 94 Правил № 77				
11	Хранение архивных документов в	пункт 87 Правил № 77				

	темноте					
12	Соблюдение в архивохранилище параметров температурно-влажностного режима	пункт 88 – 90 Правил № 77				
13	Наличие контрольно-измерительных приборов температурно-влажностного режима и фиксация их показаний в регистрационном журнале	пункт 91 Правил № 77				
14	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилище	подпункт б пункта 76, пункт 92 Правил № 77				
15	Соблюдение противопожарного режима в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	подпункты а, б пункта 76, пункт 85 Правил № 77				
16	Соблюдение охранного режима в здании или помещении архива	подпункт б пункта 76, пункт 86 Правил № 77				
17	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Министерства) и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения)	абзац второй пункта 104 Правил № 77				
18	Хранение документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов в коробках, папках, конвертах	подпункт а пункта 83 Правил № 77				
19	Ведение (заполнение) книги выдачи единиц хранения во временное пользование	подпункт б пункта 118 Правил № 77				
20	Проведение проверки фактического	пункт 97 Правил № 77				

	наличия и физического состояния архивных документов					
21	Соблюдение нормативных сроков хранения архивных документов, в том числе по личному составу, составляющих архивный фонд организации	статья 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 2 Правил № 77				
22	Соблюдение обязательных условий хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)	пункт 4 Правил № 77				
Организация учета документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов в организации						
23	Составление и представление в государственный (муниципальный) архив паспорта архива организации на 1 декабря	пункт 2.6.1 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 июля 1997 г., регистрационный № 1344)				
24	Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы	пункт 118 Правил № 77				
25	Наличие списка фондов (если в архиве организации, хранятся документы более чем одного фонда), листа фонда установленной формы на каждый архивный фонд	подпункт а пункта 118, пункт 118 Правил № 77				
26	Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному	пункты 62, 114, 118, 123, 127, 220 Правил № 77				

	составу, согласованных ЭПК Министерства и утвержденных руководством организации (предприятия, учреждения)					
27	Наличие реестра описей	пункт 125 Правил № 77				
28	Наличие дела фонда	пункт 118 Правил № 77				
29	Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов	подпункт б пункта 19, пункт 106 Правил № 77				
Организация комплектования архива документами Архивного фонда Чувашской Республики и другими архивными документами						
30	Ежегодное проведение экспертизы ценности документов в организации	часть 6 статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 20 Правил № 77				
31	Экспертиза ценности документов проведена на основе типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел	статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; раздел II Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449)				
32	Оформление дел в соответствии с	абзац 4 пункта 7 Правил № 77				

	установленными требованиями					
33	Наличие документов, подтверждающих решение о включении в состав Архивного фонда Чувашской Республики отдельных архивных документов (при наличии)	абзац 3 пункта 17 Правил № 77				
34	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	пункты 2 – 4, 9 Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июня 2018 г., регистрационный № 51357)				
35	Соблюдение правил выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункт 26, абзац второй пункта 27, абзац второй пункта 28, подпункт б пункта 29, пункт 31, пункт 158 Правил № 77				
36	Соблюдение порядка приема-передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) из структурных подразделений, в т.ч. электронных документов	пункты 47 – 75 Правил № 77				
Организация использования документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов организации						
37	Соблюдение порядка исполнения запросов пользователей, в том числе социально-правового характера	часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 178, 182, 184, 194 Правил № 77				
38	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	подпункт а пункта 182 Правил № 77				

39	Соблюдение порядка выдачи документов и дел во временное пользование, предоставления копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов	пункты 107 – 111, 113 Правил № 77				
Передача документов организации на хранение в государственные архивы Чувашской Республики						
40	Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Чувашской Республики и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	статьи 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 47, 73, 216, 219, 221 Правил № 77				
41	Соблюдение порядка передачи документов организации, включенных в состав Архивного фонда Чувашской Республики, в государственный или муниципальный архив	пункты 215 – 222 Правил № 77				
42	Наличие акта приема-передачи документов на хранение в соответствующий архив	пункт 220 Правил № 77				
Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации						
43	Наличие актов приема-передачи документов архива при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации)	пункт 223 – 224 Правил № 77				

<*> графа «примечание» подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо».

Проверочный лист заполнил:

(должность, фамилия и инициалы должностного лица органа государственного контроля (надзора), проводившего
контрольное (надзорное) мероприятие и заполнившего проверочный лист)

(дата)

(подпись)».