



**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

03 октября 2018г.

№ 10

г. Ульяновск

«Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Ульяновской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Ульяновской области в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (приложение № 1).

1.2. Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Ульяновской области в отношении государственных архивов и муниципальных архивов (орган или структурное подразделение администрации муниципального района или городского округа, муниципальное учреждение) (приложение № 2).

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Министра**

Е.Е.Сидорова

от 03.10.2018 г. № 10

**Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый Министерством искусства и культурной политики
Ульяновской области при проведении плановых проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории
Ульяновской области в отношении юридических лиц (индивидуальных
предпринимателей), осуществляющих в соответствии с действующим
законодательством хранение, комплектование, учет и использование
документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов**

1. **Наименование органа государственного контроля (надзора):** Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.
2. **Наименование юридического лица фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя:** _____
3. **Место проведения плановой проверки** _____
4. **Реквизиты распоряжения Министра, исполняющего обязанности Министра о проведении проверки** _____
(наименование акта, №, дата)
5. **Учётный номер проверки и дата присвоения учётного номера проверки в ФГИС «Единый реестр проверок»** _____
6. **Перечень вопросов, отражающих содержание основных требований**

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы* (1)
1	2	3	4
1.	Наличие помещения архива, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов?	П. 9 ст. 3, ст. 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 1.3, 1.4, 2.16-2.18 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?	П. 1.5 Правил 2015	
3.	Допускается ли размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях?	П. 2.16 Правил 2015	
4.	Допускается ли прокладка труб водоснабжения и канализации, технические или бытовые выводы воды в архивохранилище?	П. 2.17 Правил 2015	
5.	Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию?	П. 2.19 Правил 2015	
6.	Обеспечивается ли оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов (<i>стеллажи, коробки или папки</i>)?	Пп. 2.14, 2.15, 2.21, 2.35 Правил 2015	
7.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией?	Пп. 2.14., 2.15., 2.22 Правил 2015	
8.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации охранной сигнализацией?	Пп. 2.15, 2.20, 2.23 Правил 2015	
9.	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?	П. 2.20 Правил 2015	
10.	Обеспечиваются ли оборудование окон помещений первого этажа запирающимися решетками?	П. 2.20 Правил 2015	
11.	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	П. 2.21 Правил 2015	

	45 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см?		
12.	Осуществляется ли контроль доступа в архивохранилище?	Пп. 2.23 Правил 2015	
13.	Установлен ли руководителем организации порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива?	Пп. 2.23 Правил 2015	
14.	Обеспечивается ли хранение документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа?	Пп. 2.15, 2.24 Правил 2015	
15.	Применяются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия?	Пп. 2.15, 2.24 Правил 2015	
16.	Применяются ли в архивохранилище лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью?	Пп. 2.15, 2.24 Правил 2015	
17.	Соблюдается ли в архивохранилище нормативный температурно-влажностный режим (<i>температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%</i>)?	Пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил 2015	
18.	Имеются ли в архивохранилище средства измерения и контроля температурно-влажностного режима?	Пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил 2015	
19.	Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия?	Пп. 2.15, 2.27, 2.28, 2.29 Правил 2015	
20.	Пронумерованы ли все ли помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки?	Пп. 2.36 Правил 2015	
21.	Составлены ли топографические указатели: постеллажные, пофондовые (<i>при большом количестве фондов</i>)?	Пп. 2.37, приложения №№ 1, 2 Правил 2015	
22.	Проводится ли в архиве организации проверка наличия и состояния документов?	Пп. 2.14, 2.40 Правил 2015	
23.	Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях (<i>не реже одного раза в 10 лет</i>)?	Пп. 2.14, 2.40 Правил 2015	
24.	Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов на электронных носителях (<i>не реже одного раза в 5 лет</i>)?	Пп. 2.14, 2.40 Правил 2015	
25.	Делается ли запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов в конце каждой просмотренной описи?	Пп. 2.14, 2.42 Правил 2015	
26.	Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и	Пп. 2.14, 2.43, приложение № 3 Правил 2015	

	состояния архивных документов?		
27.	Организуется ли в течение одного года розыск необнаруженных дел или документов, если проверкой наличия и состояния документов установлено их отсутствие?	Пп. 2.14, 2.44 Правил 2015	
28.	Составляется ли акт об утрате документов, справка о проведении розыска, если дело не найдено?	Пп. 2.14, 2.44, приложение № 6 Правил 2015	
29.	Направляется ли акт об утрате документов, справка о проведении розыска на рассмотрение в Министерство для принятия решения о снятии утраченных дел с учета?	Пп. 2.14, 2.44, приложение № 6 Правил 2015	
30.	Осуществляется ли выдача документов из архивохранилища с письменного разрешения руководителя архива организации?	Пп. 2.45, 2.46, 2.47 Правил 2015	
31.	Превышает ли срок выдачи дел для использования работниками организации и иными пользователями один месяц?	П. 2.45 Правил 2015	
32.	Превышает ли срок выдачи дел для использования работниками судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов шесть месяцев?	П. 2.45 Правил 2015	
33.	Регистрируется ли в книге выдачи дел выдача документов из архивохранилища?	Пп. 2.46, 5.8 Правил 2015	
34.	Оформляется ли выдача документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу дел?	П. 2.46 Правил 2015	
35.	Оформляется ли выдача документов из архивохранилища актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации?	П. 2.46, приложение № 10 Правил 2015	
36.	Разработаны ли планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов?	П. 2.49 Правил 2015	
37.	Ознакомлены ли с содержанием планов мероприятий и других нормативных документы, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, работники архива организации?	П. 2.49 Правил 2015	
38.	Ведутся ли в архиве организации основные (обязательные) учетные документы (<i>книга учета поступления и выбытия дел, документов; список</i>	Пп. 3.6 – 3.11, приложения №№ 11 - 19 Правил 2015	

	<i>фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда); лист фонда; опись дел, документов; реестр описей (при наличии двух и более описей дел)?</i>		
39.	Составляются ли и представляются ли ежегодно к 30 декабря отчетного года в соответствующий государственный (муниципальный) архив паспорт архива организации на 1 декабря г.? <i>(для организаций являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов)</i>	П. 3.12. Правил 2015, п. 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	
40.	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?	П. 3.15 Правил 2015	
41.	Утвержден ли приказом руководителя организации состав экспертной комиссии (ЭК)?	П. 4.8 Правил 2015	
42.	Утверждено ли приказом руководителя организации положение об ЭК?	Пп. 4.8, 4.9 Правил 2015	
43.	Имеются ли документы, подтверждающие работу ЭК <i>(планы, протоколы)?</i>	Пп. 4.8, 4.9 Правил 2015	
44.	Соблюдаются ли сроки передачи архивных документов в архив организации после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки <i>(не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года)?</i>	П. 4.1 Правил 2015	
45.	Составляется ли на дела с истекшими сроками хранения акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?	Пп. 4.2, 4.9, 4.11 - 4.13 Правил 2015	
46.	Проводится ли ежегодно в организации экспертиза ценности документов?	Пп. 4.1, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11 Правил 2015	
47.	Составлена ли в организации номенклатура дел, согласованная и утвержденная в установленном порядке?	Пп. 2.2, 4.14 - 4.18, приложение № 25 Правил 2015	
48.	Составляются ли в структурных подразделениях организации описи на дела постоянного хранения и по личному составу?	Пп. 4.31, 4.32, приложения №№ 23, 24 Правил 2015	
49.	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>	П. 4.31 Правил 2015	

50.	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>	Пп. 4.19 - 4.30, приложения №№ 8, 27, 28 Правил 2015	
51.	Имеется ли график приема-передачи дел в архив организации, согласованный с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденный руководителем организации?	П. 4.33 Правил 2015	
52.	Соблюдаются ли требования к порядку приема-передачи дел в архив организации от структурных подразделений организации?	П. 4.33 Правил 2015	
53.	Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) ЭПК Министерства <i>(не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в опись)?</i>	П. 5.5 Правил 2015	
54.	Ведется ли архивом организации учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов?	Пп. 5.7, 5.8 Правил 2015	
55.	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?	П. 5.10 Правил 2015	
56.	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 пользователя?	П. 5.10 Правил 2015	
57.	Соблюдаются ли архивом организации сроки исполнения запросов <i>(в течение</i>	П. 5.10 Правил 2015	

	30 дней со дня его регистрации)?		
58.	Соблюдаются ли требования к оформлению архивных справок, выписок, копий документов?	Пп. 5.12 - 5.15 приложение № 29 Правил 2015	
59.	Приводятся ли после текста архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, использовавшиеся для ее составления?	Пп. 5.12, 5.13 Правил 2015	
60.	Соблюдаются ли организацией сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 15 Закона Нижегородской области от 22 декабря 2005 года № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области», пп. 6.1 - 6.6 Правил 2015	

Отметка юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении проверочного листа:

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О., должность)

(подпись)

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

Дата заполнения листа «__» _____ 20__ г.

(подпись)

*(1) Указывается: «да», «нет».

**Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый Министерством искусства и культурной политики Ульяновской
области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства
Российской Федерации об архивном деле на территории Ульяновской области в
отношении государственных архивов и муниципальных архивов (орган или
структурное подразделение администрации муниципального района или
городского округа, муниципальное учреждение)**

1. **Наименование органа государственного контроля (надзора):** Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
2. **Наименование юридического лица** фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
3. **Место проведения плановой проверки** _____
4. **Реквизиты распоряжения Министра, исполняющего обязанности Министра о проведении проверки** _____
(наименование акта, №, дата)
5. **Учётный номер проверки и дата присвоения учётного номера проверки в ФГИС «Единый реестр проверок»** _____
6. **Перечень вопросов, отражающих содержание основных требований**

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы* (2)
1	2	3	4
1.	Размещается ли архив в специально построенном здании?	П. 2.11.1.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры	

		Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила)	
2.	Размещается ли архив в специально приспособленном здании(ях) или отдельных помещениях здания?	П. 2.11.1.1 Правил	
3.	Не допускается ли размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением?	П. 2.11.1.1 Правил	
4.	Проводилась ли в установленном порядке экспертиза здания приспособленного под архив?	П. 2.11.1.1 Правил	
5.	Обеспечен ли архив помещениями основного назначения?	П. 2.11.1.1 Правил	
6.	Не допускается ли в архивохранилище прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	П. 2.11.1.2 Правил	
7.	Не собирают ли пыль, не являются ли ее источником или не выделяют агрессивные химические вещества материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов?	П. 2.11.1.2 Правил	
8.	Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию?	П. 2.11.1.2 Правил	
9.	Соблюдаются ли требования к высоте архивохранилищ <i>(не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и не выше 4 м)</i> ?	П. 2.11.1.2 Правил	
10.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией?	П. 2.11.2.1 Правил	
11.	Заключен ли договор на охрану архива?	П. 2.11.2.2 Правил	
12.	Оснащены ли средствами охранной сигнализации архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход, если отсутствует круглосуточный пост охраны?	П. 2.11.2.2 Правил	
13.	Опечатываются ли архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной	П. 2.11.2.2 Правил	

	вход, если отсутствует круглосуточный пост охраны?		
14.	Оборудованы ли архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности?	П. 2.11.2.2 Правил	
15.	Ведется ли журнал регистрации ключей к замкам помещений архива?	П. 2.11.2.2 Правил	
16.	Соблюдена ли экзemplярность комплектов ключей к помещениям архива? <i>(не менее двух комплектов ключей)</i>	П. 2.11.2.2 Правил	
17.	Утверждена ли инструкция об охранном режиме архива, устанавливающая порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану?	П. 2.11.2.2 Правил	
18.	Имеется ли список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище?	П. 2.11.2.2 Правил	
19.	Оснащены ли контрольно-измерительными приборами архивохранилища?	П. 2.11.2.3 Правил	
20.	Соблюдается ли нормативный температурно-влажностный режим? <i>(температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50-55 %)</i>	П. 2.11.2.3 Правил	
21.	Ведется ли регистрационный журнал показаний контрольно-измерительных приборов?	П. 2.11.2.3 Правил	
22.	Размещаются ли архивные документы в помещениях с окнами?	П. 2.11.2.4 Правил	
23.	Размещаются ли архивные документы в помещениях без окон?	П. 2.11.2.4 Правил	
24.	Имеется ли искусственная или естественная вентиляция воздуха с установленной кратностью воздухообмена в помещении архивохранилища без окон?	П. 2.11.2.4 Правил	
25.	Обеспечивается ли хранение архивных документов в темноте (в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа)?	П. 2.11.2.4 Правил	
26.	Применяются ли на окнах в архивохранилище защитные фильтры?	П. 2.11.2.4 Правил	
27.	Оборудованы ли в архивохранилище лампы накаливания в закрытые плафоны с гладкой наружной поверхностью?	П. 2.11.2.4 Правил	
28.	Не допускается ли хранение посторонних предметов в архивохранилище?	П. 2.11.2.5 Правил	
29.	Не допускается ли размещение архивных документов на полу,	П. 2.11.2.5 Правил	

	подоконниках?		
30.	Планируются ли санитарные дни для проведения санитарно-гигиенических работ?	П. 2.11.2.5 Правил	
31.	Подвергаются ли архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) обязательному энтомологическому и микологическому осмотру с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов?	П. 2.11.2.5 Правил	
32.	Оборудованы ли архивохранилища стеллажами?	П. 2.11.3 Правил	
33.	Обработаны ли деревянные стеллажи, находящиеся в нормальном санитарно-биологическом состоянии, огнезащитным составом?	П. 2.11.3 Правил	
34.	Установлены ли стеллажи и шкафы открытого типа перпендикулярно стенам с оконными проемами в архивохранилище с естественным освещением?	П. 2.11.3 Правил	
35.	Не допускается ли размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла?	П. 2.11.3 Правил	
36.	Соблюдены ли следующие нормы установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах: - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см; - расстояние (проход) между стеллажами - 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см?	П. 2.11.3 Правил	
37.	Размещаются ли архивные документы на бумажной основе на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.)	П. 2.11.3 Правил	
38.	Утвержден ли руководителем архива план (схема) размещения архивных фондов?	П. 2.11.4.1 Правил	

39.	Размещаются ли основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	П. 2.11.4.1.3 Правил	
40.	Все ли помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки пронумерованы?	П. 2.11.4.2 Правил	
41.	Пронумерованы ли в каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы слева направо от входа?	П. 2.11.4.2 Правил	
42.	Пронумерованы ли сверху вниз слева направо полки на стеллажах и в шкафах?	П. 2.11.4.2 Правил	
43.	Составлены ли постеллажные топографические указатели?	П. 2.11.4.2 Правил, форма № 15 Форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 (далее – Формы учетных и иных документов)	
44.	Составлены ли пофондовые топографические указатели?	П. 2.11.4.2 Правил, форма № 16 Форм учетных и иных документов	
45.	Каждое ли первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжено ярлыком?	П. 2.11.4.3 Правил	
46.	Указывается ли на ярлыках название и номер архивного фонда, номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке?	П. 2.11.4.3 Правил	
47.	Соблюдены ли сроки плановой цикличной проверки наличия и состояния архивных документов? (в муниципальном архиве - 1 раз в 10 лет; в государственном архиве – не менее одного раза в 25 лет)	П. 2.11.5 Правил	
48.	Фиксируются ли результаты проверки	П. 2.11.5 Правил, формы	

	наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов?	№№ 9, 27 Форм учетных и иных документов	
49.	Проставляется ли по окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку?	П. 2.11.5 Правил	
50.	Составляются ли карточки учета необнаруженных архивных документов на все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения?	П. 2.11.5 Правил, форма № 19 Форм учетных и иных документов	
51.	Заносятся ли результаты проверки физического состояния архивных документов в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов?	Пп. 2.11.5, 2.11.8 Правил	
52.	Опечатываются ли после проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами?	П. 2.11.5 Правил	
53.	Организуется ли розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, с момента выявления их отсутствия и проводится ли в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях?	П. 2.11.5 Правил	
54.	Составляются ли на архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска?	П. 2.11.5, приложение № 2 Правил	
55.	Представляются ли акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, подробная справка о проведении розыска, акт проверки наличия и состояния архивных документов в Министерство для принятия окончательного решения о снятии с учета архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска?	П. 2.11.5 Правил	
56.	Оформляется ли приказом руководителя архива решение о снятии архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, с учета?	П. 2.11.5 Правил	
57.	Оформляется ли в архиве заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования,	Пп. 2.11.10.2, 2.11.10.3, 2.11.10.4 Правил, форма № 12 Форм учетных и иных	

	описей дел, документов?	документов	
58.	Осуществляется ли отдельная регистрация выдачи архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища по каждому из них и виду выдачи?	Пп. 2.11.10.2, 2.11.10.3, 2.11.10.4 Правил, форма № 24 Форм учетных и иных документов	
59.	Проводится ли выверка книг выдачи архивных документов не реже одного раза в квартал или в полугодие?	П. 2.11.10.5 Правил	
60.	Осуществляется ли страховое копирование особо ценных документов, при их наличии?	П. 2.11.13 Правил	
61.	Утвержден ли приказом руководителя архива порядок учета архивных документов?	П. 3.2.1 Правил	
62.	Утверждена ли приказом руководителя архива схема учета архивных документов?	П. 3.2.1 Правил	
63.	Ведется ли в архиве книга учета поступлений документов?	П. 3.4.1 Правил	
64.	Соответствует ли форма книги учета поступлений документов установленной форме?	П. 3.4.1, приложение № 5 Правил	
65.	Соблюдаются ли требования к ведению книги учета поступлений документов?	П. 3.5.2 Правил	
66.	Ведется ли в архиве список фондов?	П. 3.4.1 Правил	
67.	Соответствует ли форма списка фондов установленной форме?	П. 3.4.1, приложение № 6 Правил	
68.	Соблюдаются ли требования к ведению списка фондов?	П. 3.5.3 Правил	
69.	Ведется ли в архиве лист фонда?	П. 3.4.1 Правил	
70.	Соответствует ли форма листа фонда установленной форме?	П. 3.4.1 Правил, форма № 28 Форм учетных и иных документов	
71.	Соблюдаются ли требования к ведению листа фонда?	П. 3.5.4 Правил	
72.	Имеет ли опись дел, документов, том описи дел, документов лист-заверитель?	П. 3.5.6, приложение № 3 Правил	
73.	Ведется ли в архиве реестр описей дел, документов?	П. 3.4.1 Правил	
74.	Соблюдаются ли требования к ведению реестра описей дел, документов?	П. 3.5.7 Правил, форма № 44 Форм учетных и иных документов	
75.	Соблюдаются ли требования к ведению дела фонда?	П. 3.5.9 Правил	
76.	Ведется ли в архиве список фондов, содержащих особо ценные документы?	П. 3.7.5 Правил, форма № 45 Форм учетных и иных документов	
77.	Ведется ли в архиве реестр описей особо ценных дел, документов?	П. 3.7.5 Правил, форма № 46 Форм учетных и иных документов	
78.	Имеется ли в архиве список организаций - источников	П. 4.2 Правил	

	комплектования согласованный и утвержденный в установленном порядке?		
79.	Соблюдаются ли требования к ведению наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива?	П. 4.2.3 Правил	
80.	Осуществляется ли согласование инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива?	Пп. 4.3.1, 4.8 Правил	
81.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования архива?	ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 4.4 Правил	
82.	Имеются ли соответствующие действующему законодательству договоры с негосударственными организациями?	П. 2, ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 4.3.1, 4.4 Правил	
83.	Утвержден ли в архиве план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации	П. 4.4.1 Правил	
84.	Оформляется ли акт приема-передачи документов на хранение при приеме архивных документов?	П. 4.4.1, приложение № 9 Правил	
85.	Осуществляет ли архив прием граждан в приемной или столе справок?	П. 5.8 Правил	
86.	Ведет ли архив учет приема граждан по установленной форме?	П. 5.8 Правил	
87.	Соблюдаются ли сроки исполнения тематических запросов в архиве?	П. 5.8.1 Правил	
88.	Соблюдаются ли сроки исполнения запросов социально-правового характера в архиве?	П. 5.8.3 Правил	
89.	Приводятся ли в конце архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для ее составления?	Пп. 5.9.1, 5.9.2 Правил	
90.	Проставляются ли на обороте каждого листа архивной копии архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа?	П. 5.9.3 Правил	
91.	Расписывается ли получатель архивной справки и архивной выписки на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения?	П. 5.10 Правил	
92.	Обеспечивается ли заполнение анкеты пользователя, работающего в читальном	П. 5.12 Правил, п. 2.2 Порядка использования	

	зеле, в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации?	архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 1 сентября 2017 года № 143 (далее – Порядок)	
93.	Обеспечивается ли заполнение заказа (требования) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в полном объеме?	П. 5.12 Правил, п. 4.2.7 Порядка	
94.	Обеспечивается ли заполнение листа использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования) в полном объеме?	П. 5.12 Правил, п. 4.2.10 Порядка	
95.	Составляются ли Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря г. и представляются ли в Министерство?	П. 2.6.2, приложение № 6 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11	

Отметка юридического лица о получении проверочного листа:

« ___ » _____ 20___ г.

(Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

Дата заполнения листа « ___ » _____ 20___ г.

_____ (подпись)

*(2) Указывается: «да», «нет».