

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

28.02.2022

г. Казань

№ 40-22

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

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые формы:

- проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Татарстан в отношении юридических лиц;

- проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Татарстан в отношении государственных и муниципальных архивов Республики Татарстан.

2. Должностным лицам Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Татарстан при проведении плановых контрольно-надзорных мероприятий обеспечить заполнение и подписание проверочных листов (списков контрольных вопросов), указанных в пункте 1 настоящего приказа.

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2022 года

4. Сектору государственного контроля Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Г.Ф.Минзянову.

И.о. председателя

И.Г.Шарипов

Утвержден приказом
Государственного комитета Республики
Татарстан по архивному делу
от 28.02.2022 № 40-09

Форма

QR-код

**Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при
осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики
Татарстан в отношении юридических лиц**

1. Дата заполнения проверочного листа: «__» _____ 20__ года.
2. Наименование контрольного (надзорного) органа: Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомитет).
3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ Госкомитета от «__» _____ 2022 № ____.
4. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Татарстан.
5. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: _____.
6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, 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:

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

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

9. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: Решение Госкомитета от «__» _____ 20__ года № ____.

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____.

11. Должность, фамилия и инициалы должностных лиц контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

1) _____;

2) _____.

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

№№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Вывод о выполнении требований		Неприменимо (примечание)
			Да	Нет	
Наличие организационно распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации					
1.	Имеется ли правовой акт о создании архива и положения об архиве организации (предприятия, учреждения)?	Статьи 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ); пункты 1.3 - 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета 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 г. № 526 (далее - Правила 2015 г.)			
2.	Имеется ли организационно-распорядительные документы о назначении ответственного в организации за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в том числе документов по личному составу?	Статьи 13, 21, 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил 2015 г.			
3.	Имеется ли помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов?	Статья 13 Федерального закона № 125-ФЗ;			

		статья 16 Закона Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»; пункты 2.15-2.29 Правил 2015 г.			
4.	Имеется ли согласованная с экспертно-проверочной и методической комиссией Госкомитета) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатура дел?	пункты 4.14-4.18 Правил 2015 г.			
5.	Имеется ли инструкция по делопроизводству?	Статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71			
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации					
6.	Имеется ли план 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 г.			
7.	Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479; пункты 2.14, 2.15, 2.22 Правил 2015 г.			

8.	Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.14-2.15, 2.20, 2.23 Правил 2015 г.			
9.	Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	пункты 2.21,2.35-2.36 Правил 2015 г.			
10.	Имеется ли постеллажный топографический указатель?	пункты 2.37-2.38 Правил 2015 г.			
11.	Имеется ли пофондовый топографический указатель (при большом количестве фондов)?	пункты 2.37-2.38 Правил 2015 г.			
12.	Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.24 Правил 2015 г.			
13.	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.25,2.34 Правил 2015 г.			
14.	Имеется ли контрольно-измерительные приборы температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима?	пункт 2.26 Правил 2015 г.			
15.	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.27-2.29 Правил 2015 г.			
16.	Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.32. Правил 2015 г.			
17.	Создается ли фонд пользования электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.33 Правил 2015 г.			

18.	Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.39-2.43 Правил 2015 г.			
19.	Имеется ли акты проверки наличия и состояния архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов?	пункт 2.43 Правил 2015 г.			
20.	Имеется ли письменные разрешения руководителя архива или руководителя (структурного подразделения) организации (учреждения, предприятия) на выдачу архивных документов?	пункт 2.45. Правил 2015 г.			
21.	Выдаются ли документы из архивохранилища? Регистрируются ли документы в книге выдачи дел? Оформляются ли заказом (служебной запиской) на выдачу дел?	пункт 2.46 Правил 2015 г.			
22.	Оформляется ли выдача архивных документов, копий фонда пользования в сторонние организации актом о выдаче дел во временное пользование?	пункт 2.46 Правил 2015 г.			
23.	Используются ли карты-заместители дела при выдаче архивных дел?	пункт 2.47 Правил 2015 г.			
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации					
24.	Имеется ли паспорт архива организации (учреждения, предприятия)?	пункты 3.1, 3.2, 3.12 Правил 2015 г.			
25.	Имеется ли книга учета поступления и выбытия дел документов, установленной формы?	пункты 3.6 - 3.7 Правил 2015 г.			
26.	Имеется ли, оформление и комплектность описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел постоянного хранения, электронных дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, утвержденных и согласованных экспертно-проверочной и методической комиссией Госкомитета?	пункты 3.6, 3.10, 4.10-4.12, 4.31-4.34, 5.5 Правил 2015 г. (приложения № 14 - 18 к Правилам 2015 г.)			

27.	Имеется ли список фондов, установленной формы?	пункты 2.3, 3.3, 3.6, 3.8 Правил 2015 г.			
28.	Имеется ли дело фонда?	пункт 3.15 Правил 2015 г.			
29.	Имеется ли лист фонда, установленной формы?	пункты 3.6, 3.9 Правил 2015 г. (приложение № 13 Правил 2015 г.)			
30.	Имеется ли реестр описей, установленной формы?	пункты 3.6, 3.11 Правил 2015 г. (приложение № 19 Правил 2015 г.)			
31.	Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации?	Статья 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.14-3.15 Правил 2015 г			
32.	Имеется ли акты о технических ошибках в учетных документах архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.43, 3.15 Правил 2015 г.			
33.	Имеется ли акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), установленной формы?	пункты 2.43, 3.15 Правил 2015 г.			
34.	Имеется ли акты о неисправимых повреждениях архивных документов?	пункты 3.15 Правил 2015 г.			
Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
35.	Имеется ли документы, подтверждающие решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов?	Статья 6 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.4 Правил 2015 г.			
36.	Имеется ли правовой акт о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний?	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.7-4.11 Правил 2015 г.			

37.	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации, упорядочения документов?	пункты 4.3-4.6, 4.10-4.11 Правил 2015 г.			
38.	Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	пункты 3.15, 4.3- 4.6, 4.10-4.13 Правил 2015 г.			
39.	Имеются ли акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и иных документы, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)?	пункты 3.15, 4.12-4.13 Правил 2015 г.			
40.	Имеются ли, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)?	Статьи 16, 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 2.9-2.11, 3.1,3.3-3.4,4.19-4.30, 4.34 Правил 2015 г.			
41.	Имеются ли график передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) от структурных подразделений, утвержденный, руководителем.	пункты 4.33-4.34 Правил 2015 г.			
42.	Соблюдается ли порядок приема-передачи дел, в том числе электронных документов, в архив из структурных подразделений?	пункты 4.33-4.34 Правил 2015 г.			
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях					
43.	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и/или условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?	Статьи 24 - 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 5.2, 5.20 Правил 2015 г.			
44.	Имеются ли историческая справка к фонду?	пункт 5.6 Правил 2015 г.			

45.	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? Имеется ли журнал (базы данных) регистрации поступающих запросов?	пункт 5.8 Правил 2015 г.			
46.	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Имеется ли запросы пользователей о предоставлении информации?	пункты 5.9-5.11 Правил 2015 г.			
47.	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также порядок получения их пользователями?	Статья 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 5.11-5.18 Правил 2015 г.			
48.	Имеется ли акты об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов	пункт 5.17 Правил 2015 г.			
49.	Имеется ли разрешение руководителя организации (учреждения, предприятия) на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов	пункт 5.17 Правил 2015 г.			
50.	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.19 Правил 2015 г.			
51.	Имеется ли разрешение руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива?	пункт 5.19 Правил 2015 г.			
Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив					
52.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на	Статьи 22, 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.1-4.2, 6.5 Правил 2015 г.			

	постоянное хранение в государственный (муниципальный), архив?			
53.	Имеется ли письменное разрешение государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации (учреждения, предприятия), хранящихся сверх установленного срока?	пункт 6.5 Правил 2015 г.		
54.	Имеется ли акт приема-передачи документов на хранение при передаче в государственный (муниципальный) архив?	пункты 3.15, 6.8 Правил 2015 г.		
55.	Соблюдается ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Статья 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 6.6-6.8 Правил 2015 г.		
56.	Предусмотрено ли организацией (учреждением, предприятием) участие представителя государственного (муниципального) архива в составе ликвидационной комиссии в случае реорганизации или ликвидации организации?	пункты 7.1-7.2 Правил 2015 г.		
57.	Имеется ли акт приема-передачи документов архива, учетного и научно справочного аппарата к ним (при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации)?	Пункт 7.2 Правил 2015 г.		

подпись
«__» _____ 20__ г.
дата

должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора), проводящего проверку

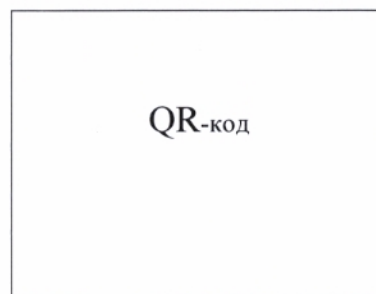
подпись
«__» _____ 20__ г.
дата

должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному
делу

от 22.02.2022 № 40-г

Форма



**Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при
осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Республики Татарстан в отношении государственных и муниципальных
архивов**

1. Дата заполнения проверочного листа: «__» _____ 20__ года.
2. Наименование контрольного (надзорного) органа: Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомитет).
3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ Госкомитета от «__» _____ 2022 № ____.
4. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Татарстан.
5. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: _____.
6. 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:

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

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

9. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: Решение Госкомитета от «__» _____ 20__ года № ____.

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____.

11. Должность, фамилия и инициалы должностных лиц контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

1) _____;

2) _____.

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

№№ п/п	Вопросы, отражающих содержание обязательных требования	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Вывод о выполнении требований		Неприменимо (примечание)
			Да	Нет	
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в муниципальном архиве					
1.	Имеется ли организационно-распорядительные документы, в которых закреплены функции и полномочия юридического лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов: - устав государственного или муниципального архива либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемое муниципальным образованием, расположенным на территории Республики Татарстан, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;	Статьи 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ); пункт 17 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; статья 1 Закона Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела»			
	- положения о структурных подразделениях архива; - должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников; - приказы архива, решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных				

	<p>образований, расположенных на территории Республики Татарстан, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива;</p> <p>- штатное расписание архива (выписка из штатного расписания органа местного самоуправления)</p> <p>- передаточный акт (с перечнем архивных фондов, созданных до образования муниципальных образований и хранящихся в муниципальных архивах, переданных в муниципальную собственность)</p>				
2.	<p>Соответствуют ли здания(й) и (или) помещения(й), предназначенные(ых) для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, установленным требованиям?</p>	<p>пункты 3.1 - 3.3 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)</p>			
3.	<p>Имеются ли документы, подтверждающие соответствие приспособленных зданий и (или) помещений для размещения архивных документов?</p>	<p>Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона 125-ФЗ; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			
4.	<p>Соответствует ли организация архивохранилища (или нескольких архивохранилищ), установленным требованиям?</p>	<p>пункт 3.3 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			
5.	<p>Соблюдается ли требования к организации хранения фотодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически</p>	<p>пункты 3.4, 5.2 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			

	обособленных носителях с магнитным рабочим слоем?				
6.	Имеется ли оборудование для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям?	пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
7.	Имеется ли нумерация помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов, соответствующая требованиям?	пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
8.	Имеется ли правовой акт о назначении ответственного лица за пожарную безопасность?	пункт 5.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
9.	Имеется ли инструкция о мерах пожарной безопасности?	пункт 1.9 Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 (далее – Специальные правила)			
10.	Имеется ли оснащение здания(ий) и (или) помещения(ий) системой оповещения людей о пожаре?	пункт 1.9, 9.5 Специальных правил			
11.	Имеется ли журнал учёта наличия и состояния первичных средств пожаротушения?	пункт 9.5 Специальных правил			
12.	Имеется ли и размещенный план (схема) эвакуации людей в случае пожара?	пункт 1.9 Специальных правил			
13.	Имеется ли договор с организацией, осуществляющей охрану здания(й) и (или) помещения(ий), в которых размещаются архивные документы?	пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
14.	Имеется ли оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации?	пункт 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24			

15.	Проводится ли ежедневное опечатывание помещений по окончании рабочего дня в которых: - постоянно или временно хранятся архивные документы? - установлено серверное оборудование?	пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24			
16.	Имеется ли оборудованное помещение(ия), в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности?	пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
17.	Соблюдены ли параметры воздушной среды в помещении(ях), в которых размещены архивные документы, в соответствии с требованиями?	пункты 5.13-5.16 Правил от 02.03.2020 № 24			
18.	Имеется ли в архивохранилище(-цах): - рабочий комплект контрольно-измерительных приборов; - журнал учёта показаний контрольно-измерительных приборов	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24			
19.	Соблюдается ли требования к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы?	пункты 5.18-5.20 Правил от 02.03.2020 № 24			
20.	Соблюдаются ли требования к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах)?	пункты 5.22-5.25 Правил от 02.03.2020 № 24			
21.	Соблюдаются ли требования к первичным средствам хранения архивных документов?	пункты 6.1-6.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
22.	Соблюдаются ли требования к хранению электронных документов?	пункты 7.1-7.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
23.	Соблюдаются ли требования к размещению архивных документов?	пункты 8.1-8.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
24.	Имеются ли пофондовые и постеллажные топографические указатели, соответствующие установленным требованиям?	пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24			

25.	Имеется ли план (схема) размещения архивных фондов, соответствующего установленным требованиям	пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
26.	Имеются ли документы по организации, проведению и итогам проведения проверки наличия и состояния архивных документов: - плана проведения проверок наличия, утверждённого руководителем; - листа(ов) проверки наличия; - акта проверки наличия; - актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов; - акта о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны, и справки о проведении розыска	пункт 10.2, 10.4, 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24			
27.	Ведется ли централизованный учёт необнаруженных архивных документов?	пункт 10.7 Правил от 02.03.2020 № 24			
28.	Вносятся ли изменения в необходимые учётные документы по итогам проверок наличия?	пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24			
29.	Имеются ли картотеки учёта результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов?	пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24			

30.	<p>Имеются ли документы, являющиеся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу о признании архивного документа неисправимо повреждённым, и снятии его с учёта; - приказ руководителя учреждения о снятии с учёта неисправимо повреждённого документа 	пункты 13.1 - 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
31.	<p>Соблюдаются ли требования к выдаче архивных документов, в том числе соблюдение сроков выдачи и наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных указаний руководителя учреждения о выдаче архивных дел; - архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования; - заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование; - книги учета выдачи архивных документов; - карт-заместителей; - листов использования 	пункты 14.1, 14.3, 14.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24			

**Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов в муниципальном архиве**

32.	<p>Имеются ли в соответствии с установленными требованиями обязательных учётных документов архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> - книги учёта поступлений документов; - списка фондов; - листов фондов; - описей дел документов; - реестра описей дел, документов; - паспорта архива; - паспорта(тов) архивохранилища(щ); - дел фондов; - листов-заверителей дел; - описей единиц хранения научно-технической документации; - внутренних описей документов единиц хранения, научно-технической документации; - описей кинодокументов, описей фотодокументов, описей фотоальбомов, описей фонодокументов магнитной записи, описей фонодокументов механической записи, описей видеодокументов; - листа учёта аудиовизуальных документов; - описей электронных дел, документов; - листов учёта и описания уникальных документов; внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы; списка фондов, содержащих особо ценные документы; 	пункты 23.2, 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
-----	--	---	--	--	--

	<p>описей особо ценных дел, документов; реестра описей особо ценных дел, документов; - описей страхового фонда на микрофишах; - описей страхового фонда на рулонной пленке; - книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке; - книги учёта носителей электронного фонда пользования</p>				
33.	Размещаются ли учётные документы, в том числе первые экземпляры описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учёт документов?	пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
34.	Размещаются ли вторые экземпляры описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов?	пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
35.	<p>Имеются ли документы, являющиеся основанием постановления на учёт и снятия с учёта архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение; - акта(ов) приема на хранение документов личного происхождения; - акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; - акта(ов) о неисправимых повреждениях архивных документов; - акта(ов) о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; 	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			

	<ul style="list-style-type: none"> - акта возврата архивных документов собственнику; - акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; - акта о технических ошибках в учётных документах; - акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтённых архивных документов; - акта о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учёта), включении в дело новых архивных документов; - акта описания архивных документов, переработки описей 				
36.	Вносятся ли сведения в книгу учёта поступлений документов при приеме архивных документов?	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
37.	Вносятся ли в реестр описей дел документов впервые поступившие описи дел документов?	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
38.	Вносятся ли сведения о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов, в соответствии с установленными требованиями?	пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
39.	Соблюдаются ли требования по ведению учета особо ценных и уникальных документов?	пункты 28.1, 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
40.	Соблюдаются ли требования по ведению учёта аудиовизуальных документов?	пункты 29.1, 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
41.	Соблюдаются ли требования по ведению учёта электронных документов?	пункты 30.1, 30.2 Правил от 02.03.2020 № 24			

42.	Соблюдаются ли требования по ведению учёта копий архивных документов на правах подлинников?	пункты 31.1, 31.2, 31.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
43.	Соблюдаются ли требования к созданию, хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов?	пункты 18.1-18.7, 32.1-32.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
44.	Соблюдаются ли требования к созданию, хранению и ведению учёта электронного фонда пользования?	пункты 19.1-19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
45.	Соблюдаются ли требования по ведению учёта печатных изданий, музейных предметов в архиве?	пункты 34.1-34.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
Организация комплектования муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
46.	Имеется ли список источников комплектования, согласованных экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу и утверждённых руководителем органа местного самоуправления: - организаций-источников комплектования архива; - граждан-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона 125-ФЗ; пункты 35.1-35.7 Правил от 02.03.2020 № 24			

47.	Имеются ли договоры о включении в списки источников комплектования: - с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Республики Татарстан; - негосударственными организациями; - гражданами	часть 2 статьи 20, часть 2, часть 3 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 35.1, 35.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
48.	Имеются ли решения экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу о включении (исключении) организаций, граждан в (из) список источников комплектования архива?	пункт 35.8 Правил от 02.03.2020 № 24			
49.	Имеются ли наблюдательные дела граждан и организаций-источников комплектования архива?	пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
50.	Имеется ли план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённого руководителем архива?	пункт 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
51.	Имеются ли договоры купли-продажи (дарения) при приёме документов от граждан?	пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
52.	Имеются ли обязательные архивные справочники на бумажном и (или) в электронном виде?	пункт 39.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
53.	Имеется ли путеводитель по фондам?	пункты 42.1, 42.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
54.	Имеется ли краткий справочник по фондам?	пункт 43.1 Правил от 02.03.2020 № 24			

55.	Проводится ли усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями?	пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в муниципальных архивах					
56.	Соблюдается ли порядок доступа пользователей к архивным документам?	статьи 24, 25 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 45.1-45.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
57.	Соблюдаются ли сроки исполнения запросов социально-правового характера?	часть 3 статьи 26 Федерального закона 125-ФЗ; пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24			
58.	Имеются ли договоры возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов?	пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
59.	Соответствует ли оформление ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям?	пункты 46.8-46.14 Правил от 02.03.2020 № 24			
60.	Имеется ли система видеонаблюдения в читальном зале архива (либо контроль работником архива)?	пункт 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
61.	Соблюдается ли порядок ведения личных дел пользователей в читальном зале архива?	пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
62.	Имеется ли журнал учёта посещений читального зала пользователями?	пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
63.	Соблюдаются ли требования к ведению отдельного учёта форм использования архивных документов?	пункт 52.1 Правил от 02.03.2020 № 24			

64.	Соблюдается ли порядок работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учёта, оформления рассекреченных дел?	пункт 52.1-54.6 Правил от 02.03.2020 № 24			
-----	--	---	--	--	--

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора), проводящего проверку

должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица, в отношении которого проводится проверка