Приложение к распоряжению
Архивного комитета Санкт-Петербурга

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

**Проверочный лист (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемый Архивным комитетом
Санкт-Петербурга при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле**

1. Вид регионального государственного контроля (надзора):

региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле.

1. Наименование контрольного (надзорного) органа:

Архивный комитет Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

1. Реквизиты распоряжения Комитета об утверждении формы

проверочного листа: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Дата заполнения проверочного листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Объект регионального государственного контроля (надзора),

в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

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

1. Сведения об юридическом лице, в отношении которого проводится

проверка (наименование, идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений):

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

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

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

1. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия

с заполнением проверочного листа:

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

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

1. Реквизиты решения Комитета о проведении контрольного (надзорного)

мероприятия: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в Едином

реестре контрольных (надзорных) мероприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Должность, фамилия и инициалы должностного лица проводящего

плановую проверку и заполняющего проверочный лист:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вопросы, отражающие содержание обязательных требований** | **Реквизиты нормативных правовых актов****с указанием структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** | **Да** | **Нет** | **Неприме-нимо****(Н/ПР)\*** | **Примечание** |
| **Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации** |
| 1 | Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве | Статья 3, 13,17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – 125-ФЗ)Пункт 3Правил 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 31.07.2023 № 77 (далее – Правила 2023) |  |  |  | Требования данного пункта являются обязательными для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района |
| 2 | Наличие инструкции по делопроизводству или иного локального нормативного акта, в соответствии с которым осуществляется формирование, оформление дел и порядок использования | Пункты 7, 173Правил 2023 |  |  |  |  |
| 3 | Наличие согласованной и утвержденной номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве, на текущий, не завершенный делопроизводственный год | Пункты 7, 10, 11 Правил 2023 |  |  |  |  |
| 4 | Наличие номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве, за завершенный делопроизводственный год с заполненной итоговой записью | Пункт 13 Правил 2023 |  |  |  | Не заполняется в случае, если организация создана в текущем году |
| 5 | Наличие приказа о создании и составе экспертной комиссии (или центральной экспертной комиссии) организации, положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний  | Пункты 14,18,19,20 Правил 2023 |  |  |  |  |
| **Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов в организации** |
| 6 | Наличие здания/помещения (архивохранилища)/запирающихся шкафов, сейфов для нужд архива, которые соответствуют нормативному режиму хранения архивных документов | Пункты 76-93 Правил 2023 |  |  |  |  |
| 7 | Соблюдается ли противопожарный режим в здании/помещении архива | Пункт 85Правил 2023 |  |  |  |  |
| 8 | Соблюдается ли охранный режим в здании/помещении архива  | Пункт 86Правил 2023 |  |  |  |  |
| 9 | Соблюдается ли световой режим в здании/помещении архива | Пункт 87Правил 2023 |  |  |  |  |
| 10 | Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании/помещении архива | Пункты 88-91Правил 2023 |  |  |  |  |
| 11 | Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании/помещении архива | Пункт 92Правил 2023 |  |  |  |  |
| 12 | Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, первичные средства хранения и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителяхв здании/помещении архива | Пункты 78-84Правил 2023 |  |  |  |  |
| 13 | Соблюдается ли порядок и периодичность проведения проверок наличия архивных документов на бумажном носителе в архиве организации (проверка фактического и физического состояния) | Пункты 97-106Правил 2023 |  |  |  |  |
| 14 | Соблюдается ли порядок и периодичность проведения проверок наличия электронных архивных документов носителе в архиве организации (проверка фактического и физического состояния) | Пункты 97-106, 152-157Правил 2023 |  |  |  | Заполняется при наличии электронных документов |
| 15 | Соблюдается ли порядок и периодичность проведения проверок наличия аудиовизуальных архивных документов носителе в архиве организации (проверка фактического и физического состояния) | Пункты 97-106, 167Правил 2023 |  |  |  | Заполняется при наличии аудиовизуальных документов |
| 16 | Наличие актов приема-передачи дел при смене руководителя архива (лица ответственного за архив | Пункты 2, 223Правил 2023 |  |  |  |  |
| 17 | Оформление и физическое состояние архивных документов, в том числе электронных и аудиовизуальных документов | Пункты 48-61, 145 Правил 2023 |  |  |  |  |
| **Организация учета документов**  |
| 18 | Наличие паспорта архива организации и пояснительная записка к нему (сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов  | Пункт 115Правил 2023 |  |  |  | Обязательно для организаций – источников комплектования государственных архивов |
| 19 | Наличие обязательного учетного документа архива:книги учета поступления и выбытия дел, документов | Пункты 117,118,119,120Правил 2023 |  |  |  |  |
| 20 | Наличие обязательного учетного документа архива: листа фонда (в листе фонда учитываются все описи дел, документов фонда) | Пункты 117, 118,121Правил 2023 |  |  |  |  |
| 21 | Наличие обязательного учетного документа архива: описи (согласованной и утвержденной в установленном порядке, экземплярности и сроки): а) на дела постоянного срока хранения (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве) | Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123Правил 2023 |  |  |  |  |
| б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве) | Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123Правил 2023 |  |  |  |  |
| в) на дела по личному составу(не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, для личных дел государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы по истечении 10 лет со дня увольнения) | Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123Правил 2023 |  |  |  |  |
| г) на дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные,научно-техническая документация и др.) | Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123Правил 2023Пункты 70-78 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 |  |  |  |  |
| д) на электронные документы | Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123, 146, 159, 160Правил 2023 |  |  |  |  |
| е) на аудиовизуальные документы фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы | Пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123, 164, 165, 168, 169Правил 2023 |  |  |  |  |
| 22 | Наличие обязательного учетного документа архива: дела фонда (включает документы, отражающие историю фонда и фондообразователя, а также учетные документы, характеризующие изменение фонда: исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и др.) | Пункты 117, 118,122Правил 2023 |  |  |  | Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации |
| **Организация использования документов** |
| 23 | Соблюдается ли порядок выдачи архивных документов во временное пользование и сроки возврата (письменное разрешение руководителя организации, акт о выдаче архивных документов во временное пользование, карта-заместитель единицы хранения) | Пункты 107-113 Правил |  |  |  | Заполняется в случае выдачи |
| 24 | Пользователю предоставляются ответы на запросы социально-правового характера в течении 30 календарных дней со дня регистрации запроса на безвозмездной основе  | Часть 3 статьи 26 125-ФЗПункты 178-190Правил 2023 |  |  |  |  |
| **Передача документов организации на хранение в государственный архив** |
| 25 | Соблюдаются ли порядок и сроки передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный архив: | Статья 21-22 125-ФЗПункты 215-222 Правил 2023 |  |  |  |  |
| а) документов общего делопроизводства на бумажной основе |  |  |  |  |
| б) электронных документов |  |  |  |  |
| в) научно-технической документации |  |  |  |  |
| г) аудиовизуальных документов  |  |  |  |  |

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_