ПРОЕКТ

Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов) (чек-листов), 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. Признать утратившими силу следующие приказы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу:

- Приказ № 187-од от 28.11.2018 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу при проведении плановых проверок за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении муниципальных архивов»;

- Приказ № 199-од от 13.12.2018 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу при проведении плановых проверок за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Утвердить прилагаемые:

- проверочный лист (список контрольных вопросов) (чек-лист), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Татарстан в отношении юридических лиц (приложение № 1);

- проверочный лист (список контрольных вопросов) (чек-лист), 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 (приложение № 2).

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, с 1 марта 2022 года при проведении плановых контрольно-надзорных мероприятий обеспечить заполнение и подписание проверочных листов (списков контрольных вопросов) (чек-листов), указанных в пункте 2 настоящего приказа.

3. Сектору государственного контроля Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Госкомархива РТ в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Г.З.Габдрахманова

Приложение №1

к приказу Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

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

**Проверочный лист (список контрольных вопросов) (чек-лист), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Татарстан в отношении юридических лиц**1

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в ЕРКНМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Реквизиты приказа (распоряжения) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу о проведении проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Место проведения проверки (указание на производственные объекты, используемые юридическим лицом, в отношении которого проверка проводится): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Должность, фамилия, имя, отчество должностных (-ого) лиц (-а) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, проводивших1проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Должность, фамилия, имя, отчество аттестованных экспертов, привлекаемых к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данной форме проверочного листа.

1Учреждения, организации и предприятия всех форм собственности (далее все вместе – организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответ на вопрос (да/нет/не применяется) | Примечание |
| **Наличие организационно­ распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации** | | | | |
|  | Наличие правового акта 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»; 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 31.03.2015 № 526 (далее - Правила 2015 г.) |  | Положение, Устав организации, утвержденная структура организации.  Документы о создании, реорганизации, ликвидации. |
|  | Наличие организационно-распорядитель­ных документов 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 от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил 2015 г. |  | Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию |
|  | Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов | Статья 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; статья 16 Закона Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»; 2.15-2.29 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие согласованной с экспертно­-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госкомитет) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел | Пункты 4.14-4.18 Правил 2015 г. |  | Номенклатура дел – основной учетный документ, отражающий состав и организацию документального фонда организации |
|  | Наличие инструкции 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 22.05.2019 № 71 |  |  |
| **Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации** | | | | |
|  | Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов. | Пункт 2.49 Правил 2015 г. |  | С содержанием планов  мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации. |
|  | Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)? | Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479; пункты 2.14, 2.15, 2.22 Правил 2015 г. |  |  |
|  | 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. |  | Наличие охранной  сигнализации, запирающихся решеток на окнах, дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома |
|  | 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. |  | Стеллажи, шкафы и  контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо. |
|  | Наличие постеллажного топографического указателя | Пункты 2.37-2.38 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие пофондового топографического указателя (при большом количестве фондов) | Пункты 2.37-2.38 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)? | Пункт 2.24 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Соблюдается ли температурно­-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)? | Пункты 2.25,2.34 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима | Пункт 2.26 Правил 2015 г |  |  |
|  | Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)? | Пункты 2.27-2.29 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)? | Пункт 2.32. Правил 2015г. |  | Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) электронных документов |
|  | Создается ли фонд пользования электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)? | Пункт 2.33. Правил 2015г. |  |
|  | Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения)? | Пункты 2.39-2.43 Правил 2015 г. |  | Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия) |
|  | Наличие актов 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. |  |
|  | Наличие письменных разрешений руководителя архива или руководителя (структурного подразделения) организации (учреждения, предприятия) на выдачу архивных документов | Пункт 2.45. Правил 2015 г. |  |  |
|  | Выдача документов из архивохранилища регистрируется ли в книге выдачи дел и оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел? | Пункт 2.46 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Оформляется ли выдача архивных документов, копий фонда пользования в сторонние организации актом о выдаче дел во временное пользование? | Пункт 2.46 Правил 2015 г. |  |  |
|  | 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** | | | | |
|  | Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия) | Пункты 3.1, 3.2,3.12 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие книги учета поступления и выбытия дел документов установленной формы | Пункты 3.6 - 3.7 Правил 2015 г |  |  |
|  | Наличие, 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 ЭПМК Госкомитета | Пункты 3.6, 3.10,4.10-4.12,4,19 4.31-4.34, 5.5 Правил 2015 г. (приложения № 14,15, 16,17, 18) |  |  |
|  | Наличие списка фондов установленной формы | Пункты 2.3., 3.3., 3.6., 3.8. Правил 2015 г. |  | Ведется в организации при наличии более одного архивного фонда |
|  | Наличие дела фонда | Пункт 3.15 Правил 2015 г. |  | Ведется на каждый фонд,  находящийся на хранении в архиве организации (учреждения, предприятия) |
|  | Наличие листа фонда установленной формы | Пункты 3.6. 3.9 Правил 2015 г. (приложение № 13) |  |  |
|  | Наличие реестра описей установленной формы | Пункты 3.6, 3.11 Правил 2015 г. (приложение № 19) |  |  |
|  | Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации? | Статья 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.14-3.15 Правил 2015 г |  |  |
|  | Наличие актов о технических ошибках в учетных документах архива организации (предприятия, учреждения) | Пункты 2.43,3.15 Правил 2015 г. |  | Заполняется в случае  обнаружения технических ошибок в учетных документах архива организации (учреждения, предприятия) |
|  | Наличие акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) установленной формы | Пункты 2.43., 3.15. Правил 2015 г. |  |
|  | Наличие актов 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** | | | | |
|  | Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов | Статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункт 4.4. Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний | Пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7-4.11 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации, упорядочения документов | Пункты 4.3-4.6, 4.10-4.11 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации? | Пункты 3.15., 4.3. - 4.6., 4.10-4.13 Правил от 31.03.2015 №526 |  |  |
|  | Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию) | Пункты 3.15,4.12-4.13 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения) | Статьи 16, 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.9-2.11, 3.1,3.3-3.4,4.19-4.30,4.34 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие графика передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) от структурных подразделений, утвержденного руководителем. | Пункты 4.33-4.34 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Соблюдение порядка 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** | | | | |
|  | 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 от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.2., 5.20. Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие исторической справки к фонду | Пункт 5.6 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов?  Наличие журнала (базы данных) регистрации поступающих запросов | Пункт 5.8 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей?  Наличие запросов пользователей о предоставлении информации | Пункты 5.9-5.11 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также порядок получения их пользователями? | Статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.11-5.18 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов | Пункт 5.17. Правил 2015 г. |  | Заполняется в случае наличия  фактов изъятия подлинных личных документов из дел |
|  | Наличие разрешения руководителя организации (учреждения, предприятия) на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов | Пункт 5.17. Правил 2015 г. |  |
|  | Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале? | пункт 5.19. Правил 2015 г. |  | При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное помещение, выделенное для работы пользователей с архивными документами |
|  | Наличие разрешения 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** | | | | |
|  | Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный)архив? | Статьи 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.1-4.2, 6.5 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации (учреждения, предприятия) хранящихся сверх установленного срока | Пункт 6.5 Правил 2015 г. |  | Заполняется при наличии  документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока |
|  | Наличие акта приема-передачи документов на хранение при передаче в государственный (муниципальный) архив | Пункты 3.15, 6.8 Правил 2015 г. |  |  |
|  | Соблюдаются ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив? | Статья 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 6.6-6.8 Правил 2015 г. |  |  |
|  | 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. |  |  |
|  | Наличие акта 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* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора),проводящего проверку* |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

*дата*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица или индивидуального*  *предпринимателя, в отношении которого проводится проверка* |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  *дата* |  |

Приложение №2

к приказу Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

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

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

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

2. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в ЕРКНМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Реквизиты приказа (распоряжения) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу о проведении проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Место проведения проверки (указание на производственные объекты, используемые юридическим лицом, в отношении которого проверка проводится): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Должность, фамилия, имя, отчество должностных (-ого) лиц (-а) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, проводивших1проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Должность, фамилия, имя, отчество аттестованных экспертов, привлекаемых к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данной форме проверочного листа.

**Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, и (или) требований,**

**установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении**

**или несоблюдении государственным/муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)**

**обязательных требований, составляющих предмет проверки:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Вопросы, отражающих содержание обязательных требования** | **Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** | **Да/**  **Нет** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации**  **и других архивных документов в муниципальном архиве** | | | | |
| 1. | Наличие организационно-распорядительных документов, 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;  - положения о структурных подразделениях архива;  - должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников;  - приказы архива, решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Республики Татарстан, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива;  - штатное расписание архива (выписка из штатного расписания органа местного самоуправления)  - передаточный акт (с перечнем архивных фондов, созданных до образования муниципальных образований и хранящихся в муниципальных архивах, переданных в муниципальную собственность) | 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»;  пункт 17 статьи 14 Федерального закона  от 06.10.2003 № 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» |  |  |
| 2. | Соответствие здания(й) и (или) помещения(й) предназначенного(ых) для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, установленным требованиям | пункты 3.1. 3.2, 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) |  |  |
| 3. | Наличие документов, подтверждающих соответствие приспособленных зданий и (или) помещений для размещения архивных документов | Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *В ходе проведения контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие документа подтверждающего проведение обследования помещений архива на предмет соответствия требованиям* |
| 4. | Соответствие организации архивохранилища (или нескольких архивохранилищ) установленным требованиям | пункт 3.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 5. | Соблюдение требований к организации хранения фонодокументов, видеодокументов  и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем | пункты 3.4, 5.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае наличия таких архивных документов на хранении* |
| 6. | Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям | пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *В ходе проведения контрольно-проверочных мероприятий оценивается соответствие стеллажного оборудования установленным требованиям* |
| 7. | Наличие нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов, соответствующей требованиям | пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 8. | Наличие правого акта о назначении ответственного лица за пожарную безопасность | пункт 5.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 9. | Наличие инструкции о мерах пожарной безопасности | пункт 1.9. Специальных правил пожарной безопасности государственных  и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 №3 (далее – Специальные правила) |  |  |
| 10. | Оснащение здания(ий) и (или) помещения(ий) системой оповещения людей о пожаре | пункт 1.9., 9.5. Специальных правил |  |  |
| 11. | Наличие журнала учёта наличия и состояния первичных средств пожаротушения | пункт 9.5. Специальных правил |  |  |
| 12. | Наличие и размещение плана (схемы) эвакуации людей в случае пожара | пункт 1.9. Специальных правил |  |  |
| 13. | Наличие договора 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. | 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 документов,  - установлено серверное оборудование | пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 16. | Оборудование помещения(ий), 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. | Соблюдение параметров 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. | Наличие в архивохранилище(-щах):  - рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов; | пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - ведение журнала учёта показаний контрольно-измерительных приборов | пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 19. | Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы | пункты 5.18-5.20 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 20. | Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах) | пункты 5.22-5.25 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 21. | Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов | пункты 6.1-6.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 22. | Соблюдение требований к хранению электронных документов | пункты 7.1-7.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае наличия таких архивных документов на хранении* |
| 23. | Соблюдение требований к размещению архивных документов | пункты 8.1-8.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *В ходе проверки проверяется обособленное и сейфовое хранение архивных документов подлежащих такому хранению* |
| 24. | Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям | пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24  Формы №17-18 Форм учетных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования  документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных  документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,  научных организациях (2020 г.) (далее Форма №) |  |  |
| 25. | Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, соответствующего установленным требованиям | пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 26. | Наличие документов по организации, проведению и итогам проведения проверки наличия и состояния архивных документов:  - плана проведения проверок наличия, утверждённого руководителем; | пункт 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - листа(ов) проверки наличия | пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №32 |  | *Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия* |
| - акта проверки наличия | пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №10 |  | *Заполняется в случае проведения хотя  бы одной проверки наличия* |
| - актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов | пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №5 |  | *Заполняется в случае выявления технических ошибок в учётных документах, обнаружении архивных документов, выявлении неисправимых повреждений документов* |
| - акта о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны и справки о проведении розыска | пункт 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №20 |  | *Заполняется в случае выявления необнаруженных документов, возможности розыска которых исчерпаны* |
| 27. | Ведение централизованного учёта необнаруженных архивных документов | пункт 10.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае выявления необнаруженных архивных документов* |
| 28. | Внесение изменений в необходимые учётные документы по итогам проверок наличия | пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае наличия необходимости выполнения таких работ* |
| 29. | Наличие картотек учёта результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов | пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия* |
| 30. | Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации:  - решение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПМК Госкомархива РТ) о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учёта | пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае наличия необходимости выполнения таких работ* |
| - приказ руководителя учреждения о снятии с учёта неисправимо повреждённого документа | пункт 13.1, 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае наличия необходимости выполнения таких работ* |
| 31. | Соблюдение требований к выдаче архивных документов, в том числе соблюдение сроков выдачи и наличие:  - письменных указаний руководителя учреждения о выдаче архивных дел | пункты 14.1., 14.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования | пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование | пункты 14.1., 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - книги учета выдачи архивных документов | пункты 14.8., 14.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - карт-заместителей | пункты 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - листов использования | пункты 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| **Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации**  **и других архивных документов в муниципальном архиве** | | | | |
| 32. | Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учётных документов архива:  - книги учёта поступлений документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - списка фондов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - листов фондов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - описей дел документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - реестра описей дел, документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - паспорта архива | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - паспорта(тов) архивохранилища(щ) | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - дел фондов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - листов-заверителей дел | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - описей единиц хранения научно-технической документации | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №38 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - внутренних описей документов единиц хранения научно-технической документации | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - описей кинодокументов, описей фотодокументов, описей фотоальбомов, описей фонодокументов магнитной записи, описей фонодокументов механической записи, описей видеодокументов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №39 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - листа учёта аудиовизуальных документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №33 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - описей электронных дел, документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - листов учёта и описания уникальных документов; внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы; списка фондов, содержащих особо ценные документы; описей особо ценных дел, документов; реестра описей особо ценных дел, документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №35 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - описей страхового фонда на микрофишах; | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №41 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - описей страхового фонда на рулонной пленке | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №42 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №29-30 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - книги учёта носителей электронного фонда пользования | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №28 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| 33. | Размещение учётных документов, в том числе первых экземпляров 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. | Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов | пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 35. | Наличие документов, являющихся основанием постановки на учёт и снятия с учёта архивных документов:  - акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - акта(ов) приема на хранение документов личного происхождения | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае проведения таких работ* |
| - акта(ов) о неисправимых повреждениях архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| - акта(ов) о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае проведения соответствующих работ* |
| - акта возврата архивных документов собственнику | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №1 |  | *Заполняется в случае проведения таких работ* |
| - акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №6 |  | *Заполняется в случае наличия фактов изъятия* |
| - акта о технических ошибках в учётных документах | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №5 |  | *Заполняется в случае выявления технических ошибок в учетных документах* |
| - акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтённых архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №7 |  | *Заполняется в случае обнаружения таких архивных документов* |
| - акта о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учёта), включении в дело новых архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №3 |  | *Заполняется в случае проведения таких работ* |
| - акта описания архивных документов, переработки описей | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24  Форма №8 |  | *Заполняется в случае проведения таких работ* |
| 36. | Внесение сведений в книгу учёта поступлений документов при приеме архивных документов | пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 37. | Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов | пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 38. | Внесение сведений 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 |  | *Заполняется в случае проведения таких работ* |
| 39. | Соблюдение требований по ведению учета особо ценных и уникальных документов | пункты 28.1, 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| 40. | Соблюдение требований по ведению учёта аудиовизуальных документов | пункты 29.1, 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| 41. | Соблюдение требований по ведению учёта электронных документов | пункты 30.1, 30.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| 42. | Соблюдение требований по ведению учёта копий архивных документов на правах подлинников | пункты 31.1, 31.2, 31.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| 43. | Соблюдение требований 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 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| 44. | Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта электронного фонда пользования | пункты 19.1-19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| 45. | Соблюдение требований по ведению учёта печатных изданий, музейных предметов в архиве | пункты 34.1-34.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае хранения таких архивных документов* |
| **Организация комплектования муниципального архива**  **документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами** | | | | |
| 46. | Наличие списка источников комплектования, согласованных с ЭПМК Госкомархива РТ и утверждённых руководителем органа местного самоуправления:  - организаций-источников комплектования архива | статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 35.1-35.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - граждан-источников комплектования архива | статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 35.1-35.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае наличия граждан-источников комплектования архива* |
| 47. | Наличие договоров 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 | часть 2 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункт 35.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| - негосударственными организациями | часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае проведения таких работ* |
| - гражданами | часть 2 статьи 20, часть3 статьи 21Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае выполнения таких работ* |
| 48. | Наличие решений ЭПМК Госкомархива РТ о включении (исключении) организаций, граждан в (из) список источников комплектования архива | пункт 35.8 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 49. | Наличие наблюдательных дел граждан  и организаций-источников комплектования архива | пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 50. | Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённого руководителем архива | пункт 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 51. | Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приёме документов от граждан | пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае проведения таких работ* |
| 52. | Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде | пункт 39.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 53. | Наличие путеводителя по фондам | пункты 42.1, 42.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 54. | Наличие краткого справочника по фондам | пункт 43.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 55. | Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями | пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае проведения таких работ* |
| **Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации**  **и других архивных документов в муниципальных архивах** | | | | |
| 56. | Соблюдение порядка доступа пользователей  к архивным документам | статьи 24, 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 45.1-45.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 57. | Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера | часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 58. | Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов | пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  | *Заполняется в случае проведения таких работ* |
| 59. | Соответствие оформления 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. | Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива (либо контроль работником архива) | пункт 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 61. | Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива | пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 62. | Наличие и ведение журнала учёта посещений читального зала пользователями | пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 63. | Соблюдение требований к ведению раздельного учёта форм использования архивных документов | пункт 52.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |
| 64. | Соблюдение порядка 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* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора),проводящего проверку* |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

*дата*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица, в отношении которого проводится проверка* |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  *дата* |  |