

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом архивного управления  
Курской области  
от 28.02.2022 № 01-03/9

Форма

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о плановой выездной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код (проставляется в случаях, когда проверка проводится в отношении контролируемых лиц, сведения о проверках которых подлежат размещению в указанном реестре)

**Проверочный лист,  
применяемый архивным управлением Курской области  
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за  
соблюдением законодательства об архивном деле в части организации хранения,  
комплектования, учета и использования документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов в органах  
государственной власти, органах местного самоуправления и организациях**

Применяется при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в отношении органов исполнительной власти Курской области и иных государственных органов, органов местного самоуправления Курской области, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Курской области, имеющих на хранении документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы

1. Наименование вида государственного контроля (надзора), включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля:

Региональный государственный контроль (надзор)  
за соблюдением законодательства об архивном деле

2. Наименование контрольного (надзорного) органа:

Архивное управление Курской области

3. Реквизиты акта контрольного (надзорного) органа об утверждении формы проверочного листа:

4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия:
5. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:
6. 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. Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа:
8. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа:
9. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия:
10. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:
11. Дата заполнения проверочного листа:
12. Список вопросов, отражающих содержание обязательных требований (групп обязательных требований), ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Список вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы («да»/«нет»/«неприменимо»)	Примечание (заполняется при ответе «неприменимо»)
<b>I. Соблюдение требований по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
1.	Создан ли у контролируемого лица архив?	часть 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ); пункт 1.3 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 № 526)		
2.	Есть ли в наличии положение об архиве, определяющее его задачи и функции, утвержденное руководителем контролируемого лица (далее – организация)?	пункт 1.5 Правил № 526		
3.	Составлена ли номенклатура дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов	пункт 2.2 Правил № 526		

	государственной власти, органов Росийской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения?			
4.	Хранятся ли документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архиве организации?	пункт 2.3 Правил № 526		
5.	Соблюдены ли требования к размещению архива в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания:	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 2.16 Правил №526		
5.1.	архив размещен в специально построенном здании	пункт 2.16 Правил № 526		
5.2.	архив размещен в приспособленном здании (отдельных помещениях здания)	пункт 2.16 Правил № 526		
5.3.	архив размещен в подвальных и чердачных помещениях	пункт 2.16 Правил № 526		
5.4.	рабочие комнаты сотрудников архива, изолированы от помещений, где хранятся архивные документы	пункт 2.16 Правил № 526		
6.	Соблюдены ли требования к размещению архивохранилища:	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 2.17 - 2.20 Правил №526		
6.1.	архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не имеет с ними общих вентиляционных каналов?	пункт 2.17 Правил № 526		
6.2.	архивохранилище отделено от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов?	пункт 2.17 Правил № 526		
6.3.	в архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации,	пункт 2.17 Правил № 526		

	технологические или бытовые выводы воды? в архивохранилище материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не выделяют агрессивные химические вещества и не являются источником пыли?			пункт 2.18 Правил №526	
6.4.					
6.5.	архивохранилище имеет естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей?			пункт 2.19 Правил №526	
6.6.	архивохранилище имеет выходы к лифтам и лестничным клеткам?			пункт 2.19 Правил №526	
6.7.	архивохранилище, не располагающееся на охраняемой территории, оборудовано дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности?			пункт 2.20 Правил №526	
6.8.	окна помещений архивохранилища расположены на первом этаже, оборудованы запирающимися решетками?			пункт 2.20 Правил №526	
7.	Обеспечено ли оснащение архивохранилища специальным оборудованием для хранения документов (стационарными или передвижными металлическими стеллажами)?			часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 2.21 Правил № 526	
8.	Соблюдены ли требования для размещения стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилище:			пункт 2.21 Правил № 526	
8.1.	стеллажи, шкафы установлены:				
	перпендикулярно стенам с оконными			пункт 2.21 Правил № 526	

	проемами; вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла;		пункт 2.21 Правил № 526
8.1.1.			
8.1.2.	расстояние между рядами стеллажей, между стеллажами, между наружной стеной здания и стеллажами, между стеной и торцом стеллажа или шкафа, между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) соответствует установленным требованиям		пункт 2.21 Правил № 526
9.	Соблюдены ли требования к охранному режиму:		часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 2.23 Правил № 526
9.1.	архивоохранилища, а также другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы техническими средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивоохранилище и помещения архива?		пункт 2.23 Правил № 526
9.2.	контролируемым лицом установлен порядок сдачи под охрану и снятия с охраны?		
10.	Соблюдены ли требования к световому режиму?		пункт 2.23 Правил №526
11.	Соблюдены ли требования к температурно-влажностному режиму:		часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 2.24 Правил № 526
11.1.	параметры температуры и относительной влажности воздуха в архивоохранилище в пределах нормы?		часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 2.25-2.26 Правил № 526
11.2.	температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха с установленной периодичностью?		пункт 2.25 Правил № 526
11.3.	показания контрольно-измерительных приборов, данные о проверках правильности показаний указанных приборов и мерах,		пункт 2.26 Правил № 526

	принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения, фиксируются в регистрационных журналах?		
11.4.	в архивохранилище с нерегулируемым климатом осуществляются мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима?	пункт 2.26 Правил № 526	
12.	Соблюдены ли требования к санитарно-гигиеническому режиму:	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 2.27-2.29 Правил № 526	
12.1.	в помещениях архивохранилищ проводятся работы по поддержанию санитарно-гигиенического режима?	пункт 2.27 Правил № 526	
12.2.	принимаются меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений архивохранилищ при обнаружении биологических вредителей?	пункт 2.28 Правил № 526	
12.3.	соблюдается запрет на хранение в архивохранилище посторонних предметов, имущества и оборудования, употребление пищевых продуктов, нахождение в верхней одежде, мокрой и грязной обуви?	пункт 2.29 Правил № 526	
13.	Соблюдены ли требования к хранению электронных документов в архиве?	пункты 2.30 - 2.33 Правил № 526	
14.	Соблюдены ли требования к размещению документов в архивохранилище (документы постоянного срока хранения хранятся в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов, на которых указаны: номер фонда, номер описи и крайние номера дел)?	пункты 2.34 - 2.35 Правил № 526	
15.	Соблюдены ли требования к проведению топографирования:	пункты 2.36 - 2.38 Правил № 526	
15.1.	все помещения архива, а также стеллажи,	пункт 2.36 Правил № 526	

	шкафы, полки пронумерованы: стеллажи, шкафы - слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - сверху вниз, слева направо?		
15.2.	в архивохранилище в целях определения места хранения документов составлены топографические указатели (постеллажные, а при большом количестве фондов – пофоновые)?	пункт 2.37 Правил № 526	
16.	Соблюдены ли требования к проверке наличия и состояния архивных документов в архиве?	пункты 2.40, 2.42 - 2.44 Правил № 526	
17.	Соблюдены ли требования к порядку выдачи дел из архивохранилища?	пункты 2.45 – 2.48 Правил № 526	
18.	Соблюдены ли требования к установлению порядка действий в чрезвычайных ситуациях (наличие разработанных планов конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях)?	пункт 2.49 Правил № 526	
<b>II. Соблюдение требований по организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>			
19.	Ведется ли учет всех хранящихся в архиве документов, включая документов по личному составу и описей дел, документов?	часть 1 статьи 19 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 3.1 Правил № 526	
20.	Составляются и представляются ли в государственный (муниципальный) архив Курской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов?	пункт 3.2 Правил № 526	
21.	Фиксируются ли в учетных документах архива сведения о составе единиц хранения и их количестве?	пункт 3.4 Правил № 526	



22.	Соблюдены ли требования к ведению в архиве основных (обязательных) учетных документов:	пункты 3.5 – 3.11 Правил № 526	
22.1.	книги учета поступления и выбытия дел, документов?	пункт 3.7 Правил № 526	
22.2.	списка фондов?	пункт 3.8 Правил № 526	
22.3.	составлению и хранению листа фонда?	пункт 3.9 Правил № 526	
22.4.	составлению и ведению описи дел, документов?	пункт 3.10 Правил № 526	
22.5.	реестра описей?	пункт 3.11 Правил № 526	
23.	Составлен ли паспорт архива организации (на 1 декабря соответствующего года)?	пункт 3.12 Правил № 526	
24.	Соблюдены ли требования к учету поступления и выбытия дел, документов в архиве?	пункт 3.15 Правил № 526	
25.	Ведется ли дело фонда?	пункт 3.15 Правил № 526	
26.	Включены ли в дело фонда акты, документирующие результаты архивных работ, документы, отражающие историю фонда и фондообразователя, учетные документы, характеризующие изменения фонда?	пункт 3.15 Правил № 526	
<b>III. Соблюдение требований по комплектованию архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>			
27.	Соблюдены ли сроки передачи в архив организации документов Архивного фонда Курской области и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу:	пункт 4.1 Правил № 526	
27.1.	документы переданы в архив не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве?	пункт 4.1 Правил № 526	
27.2.	документы по личному составу	пункт 4.1 Правил № 526	

	государственных (муниципальных) служащих, уволенных с государственной (муниципальной) службы переданы в архив по истечении 10 лет со дня увольнения?	гражданских гражданских с гражданской		
28.	Имеются ли случаи передачи в архив организации дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не включенных в описи дел, документов или не числящихся по номенклатуре дел, а также в отсутствие решения руководителя организации?		пункт 4.2 Правил № 526	
29.	Соблюдены ли требования к проведению экспертизы ценности документов:		пункты 4.3, 4.6 – 4.8, 4.10 - 4.13 Правил № 526	
29.1	экспертиза ценности документов до их поступления в архив организации проведена на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления, а также типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел?		пункты 4.3, 4.6, 4.10 Правил № 526	
29.2.	в организации для проведения экспертизы ценности документов создана экспертная комиссия?		пункт 4.7 Правил № 526	
29.3	положение, определяющее задачи и функции экспертной комиссии организации, утверждено руководителем организации?		пункт 4.8 Правил № 526	
29.4.	экспертиза ценности документов проводится ежегодно?		пункт 4.11 Правил № 526	
29.5.	по результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации		пункт 4.11 Правил № 526	

	составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов, и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?			
29.6.	описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов согласованы на заседании экспертной комиссии?	пункт 4.11 Правил №526		
29.7.	согласованные экспертной комиссией описи дел документов (годовые разделы) представлены на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) архивного управления Курской области (далее – архивуправление) (постоянного срока хранения - на утверждение, по личному составу - на согласование) и в последующем на утверждение руководителю организации?	пункт 4.11 Правил № 526		
29.8.	описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составлены, утверждены руководителем организации, их сохранность обеспечена (для организаций, в деятельности которой не создаются документы Архивного фонда Курской области)?	пункт 4.12 Правил № 526		
29.9.	дела, выделенные к уничтожению, переданы на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а	пункт 4.13 Правил № 526		

	также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)?		
30.	Соблюдены ли требования к обеспечению порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации:	пункты 4.14, 4.17 – 4.18 Правил № 526	
30.1.	номенклатура дел организации составлена на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел?	пункты 4.14, 4.17 Правил № 526	
30.2.	номенклатура дел организации составлена по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений?	пункт 4.18. Правил № 526	
30.3.	номенклатура дел организации согласована экспертной комиссией организации и ЭПК архивуправления (один раз в пять лет) и утверждена руководителем организации?	пункт 4.18 Правил № 526	
30.4.	номенклатура дел организации утверждена руководителем организации без согласования ЭПК архивуправления (для организаций, в деятельности которой не создаются документы Архивного фонда Курской области)?	пункт 4.18 Правил № 526	
31.	Соблюдены ли требования к оформлению и описанию дел в рамках их подготовки к передаче в архив организации:	пункты 4.19 - 4.30 Правил № 526	
31.1.	дела сгруппированы, подшиты или переплетены с учетом установленных требований?	пункты 4.19, 4.20, 4.21 Правил № 526	
31.2.	нумерация листов дела осуществлена с учетом установленных требований?	пункт 4.22 Правил № 526	

31.3.	лист-заверитель дела составлен с учетом установленных требований?	пункт 4.23 Правил № 526	
31.4.	обложки дел оформлены с учетом установленных требований?	пункты 4.24 – 4.29 Правил № 526	
31.5.	внутренняя опись документов дела составлена и подшита с учетом установленных требований?	пункты 4.21, 4.30 Правил № 526	
32.	Соблюдены ли требования к составлению описей дел структурных подразделений?	пункты 4.31, 4.32, Правил № 526	
33.	Осуществлена ли передача дел структурных подразделений в архив организации по графику приема-передачи дел в архив, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации?	пункт 4.33 Правил № 526	
34.	Соблюдены ли установленные требования к передаче в архив организации электронных документов?	пункт 4.34 Правил № 526	
<b>IV. Соблюдение требований по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>			
35.	Предоставляет ли архив организации пользователю документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним?	часть 1.1 статьи 24 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 5.1 Правил № 526	
36.	Ведутся ли в архиве организации вспомогательные архивные справочники (каталоги, указатели, историческая справка к фонду)?	пункт 5.4 Правил № 526	
37.	Соблюдены ли требования к составлению описей дел, документов организации?	пункт 5.5 Правил № 526	
38.	Соблюдены ли требования к составлению исторической справки?	пункт 5.6 Правил № 526	

39.	Ведется ли в архиве организации учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов?	пункт 5.8 Правил № 526	
40.	Соблюдены ли требования к рассмотрению и исполнению запросов, поступивших в архив организации?	часть 3 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 5.10 – 5.18 Правил № 526	
<b>V. Соблюдение требований по передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в государственный (муниципальный) архив</b>			
41.	Соблюдены ли требования к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив документов Архивного фонда Курской области по истечении сроков их временного хранения в архиве организации?	статья 22 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 6.1 Правил № 526	
42.	Обеспечено ли организацией передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом?	часть 2 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 6.3, 6.4 Правил № 526	
43.	Продлевались ли сроки хранения документов в архиве организации по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов организацией?	часть 2 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 6.3, 6.4 Правил № 526	
44.	Соблюдены ли требования к передаче документов в государственный (муниципальный) архив?	пункты 6.7 – 6.8 Правил № 526	
45.	Осуществлены ли прием-передача документов архива, учетного и научно-	пункт 7.2 Правил № 526	

	справочного аппарата к ним при смене руководителя архива, (лица, ответственного за архив) с составлением соответствующего акта?			
<b>VI. Соблюдение требований по передаче документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации</b>				
46.	Соблюдены ли требования к передаче в государственные (муниципальные) архивы документов реорганизуемой или ликвидируемой организации:	части 4 - 10 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил № 526		
46.1.	при реорганизации государственных органов, государственных и муниципальных организаций, архивные документы в упрядоченном состоянии переданы правопреемникам реорганизуемых государственных органов, государственных и муниципальных организаций?	части 4, 6 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил № 526		
46.2.	при изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упрядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления?	часть 5 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил № 526		
46.3.	при реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с архивуправлением?	часть 7 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил № 526		

46.4.	при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Курской области документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступили на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив?	часть 8 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил № 526	
46.5.	при реорганизации государственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами?	часть 9 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил № 526	
46.6.	при ликвидации государственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Курской области архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, переданы ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и конкурсным управляющим и государственным или муниципальным	часть 10 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил № 526	



46.7.	архивом? при ликвидации организации в состав ликвидационной комиссии включен представитель государственного (муниципального) архива?	пункт 7.1 Правил № 526	
47.	Осуществлены ли прием-передача документов архива, учетного и научно- справочного аппарата к ним при смене руководителя архива, (лица, ответственного за архив) с составлением соответствующего акта?	пункт 7.2 Правил № 526	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Подпись лица, (расшифровка подписи)  
 заполнившего проверочный лист)