



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 апреля 2017 г.

№ 80
Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении формы Проверочного листа при осуществлении
контроля за соблюдением законодательства об архивном деле

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (список контрольных вопросов)»:

1. Утвердить форму прилагаемого Проверочного листа при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (далее – Проверочный лист).

2. Отделу по делам архивов департамента культурной политики обеспечить использование Проверочного листа при проведении плановых и внеплановых проверок по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле с 01.05.2017 года.

3. Исполняющему обязанности директора областного государственного казенного учреждения «Центр культурных технологий» Каравашкину О.Н. обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 17.04.2017.

Исполняющий обязанности
Министра

М.С.Михеева

Приложение
к распоряжению Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 10.04 2017 г. № 80

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
при осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном
деле

Наименование органа государственного контроля (надзора) Министерство
искусства и культурной политики Ульяновской области

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя

Реквизиты распоряжения руководителя, заместителя руководителя Министерства
искусства и культурной политики Ульяновской области о проведении проверки

(№, дата)

Учётный номер проверки и дата присвоения учётного номера проверки в едином
реестре проверок

№ п/п	Перечень требований	Да	Нет	Не требуется	Примечание
1.	Государственные органы, органы МСУ, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов (Федеральный закон от 22.04.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), п.1 ст.15)				
2.	Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату, обеспечивающих поддержание в нормальном				

	<p>обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии. (Основные правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526) (далее - Правила), п. 2.14)</p> <p>В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление помещения для размещения архивных документов; (п.2.16 Правил) - обеспечение нормативных условий хранения документов (п.2.17, п.2.19, п.2.20, п.2.22, п.2.23, п.2.25, п.2.27, 2.30 Правил); - выполнение требований к размещению документов в архивохранилище (п.2.21, п.2.35 Правил); - проверка наличия и состояния документов (п.2.40, п.2.43, 2.44 Правил). 				
3.	<p>В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учётных документов определяются в соответствии с Правилами. Состав и формы вспомогательных учётных документов определяются архивом организации самостоятельно.</p> <p>В состав основных (обязательных) учётных документов архива организации входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опись дел, документов (п.3.10, п.4.19, п.4.31, п.4.33, п.4.34, п.5.5 Правил); - лист фонда (п.3.9, Правил). <p>(п.3.5, п.3.6 Правил)</p>				
4.	<p>В организациях для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК) (п.4.7, п.4.8, п.4.11 Правил)</p>				
5.	<p>Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел (п.4.14, 4.15, 4.18 Правил)</p>				
6.	<p>Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.</p> <p>Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прошивку и переплет документов дела; 				

<ul style="list-style-type: none"> - нумерацию листов дела; - составление листа-заверителя дела; - составление внутренней описи документов дела (при необходимости); - оформление обложки дела. <p>Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел. документов (п.4.19 Правил)</p>				
--	--	--	--	--

Рекомендации по заполнению контрольного листа (списка контрольных вопросов):

в позиции «ДА» проставляется отметка, если предъявляемое требование реализовано в полном объеме;

в позиции «НЕТ» проставляется отметка, если предъявляемое требование не реализовано или реализовано не в полном объеме;

в позиции «Не требуется» проставляется отметка, если предъявляемое требование не подлежит реализации проверяемым субъектом и (или) контролю (надзору) применительно к данному проверяемому субъекту;

в позиции «Примечание» отражаются поясняющие записи, если предъявляемое требование реализовано не в полном объеме, и иные пояснения.

Отметка юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении проверочного листа: «___» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

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

Дата заполнения листа «___» _____ 20__ г. _____

(подпись)