



Зарегистрирован в ИОГКУ «Институт муниципальной правовой информации им. М.М. Сперанского»

19 декабря 2023 г. № 05-3164/23

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 декабря 2023 года

№ 98-12-агпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ архивного агентства Иркутской области от 2 февраля 2022 года № 98-2-агпр

В целях приведения приказа архивного агентства Иркутской области от 2 февраля 2022 года № 98-2-агпр «Об утверждении форм проверочных листов, применяемых архивным агентством Иркутской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в пункт 11 формы проверочного листа, применяемого архивным агентством Иркутской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих постоянное хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и особо ценных архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом архивного агентства Иркутской области от 2 февраля 2022 года № 98-2-агпр «Об утверждении форм проверочных листов, применяемых архивным агентством Иркутской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле», следующие изменения:

1) подпункт 1.15 изложить в новой редакции:

1.15	В архиве обеспечено соблюдение противопожарного режима	Пункт 5.1 Правил государственных и муниципальных архивов	В архиве не обеспечено соблюдение противопожарного режима				
------	--	--	---	--	--	--	--

2) подпункты 1.16-1.23 признать утратившими силу.

2. Внести в пункт 11 формы проверочного листа, применяемого архивным агентством Иркутской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении контролируемых лиц, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в

государственный или муниципальный архив, а также контролируемых лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом архивного агентства Иркутской области от 2 февраля 2022 года № 98-2-агпр «Об утверждении форм проверочных листов, применяемых архивным агентством Иркутской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле», изменения, изложив список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований за соблюдением законодательства об архивном деле, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований, в новой редакции:

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования за соблюдением законодательства об архивном деле	Наименование нарушения обязательного требования	Вывод о соблюдении обязательных требований (заполняется в ходе проверки)			Примечание <1>
				да	нет	не применимо	
1	3	4	6	9	10	11	12
1. Организационно-распорядительные документы, регулирующие деятельность архива							
1.1	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации	Статьи 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон); пункт 3 «Правил 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 архивов организаций)	Отсутствие правового акта о создании архива и положения об архиве организации				Требования данного пункта являются обязательными для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района
1.2	Наличие инструкции по делопроизводству или иного локального нормативного акта, в соответствии с которым осуществляется формирование, оформление дел и порядок использования	Пункты 7, 173 Правил архивов организаций	Отсутствует инструкция по делопроизводству или иной локальный нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется				

			формирование, оформление дел и порядок использования				
1.3	Наличие согласованной и утвержденной номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве, на текущий, не завершённый делопроизводственный год	Пункты 7, 10, 11 Правил архивов организаций	Отсутствует номенклатура дел				
1.4	Наличие номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве, за завершённый делопроизводственный год с заполненной итоговой записью	Пункт 13 Правил архивов организаций	Отсутствует номенклатура дел за завершённый делопроизводственный год, не заполнена итоговая записка				Не заполняется в случае, если организация создана в текущем году
	Наличие приказа о создании и составе экспертной комиссии (или центральной экспертной комиссии) организации, утвержденного положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	Пункты 14,18-20 Правил архивов организаций	Отсутствуют приказ о создании экспертной комиссии, положение об экспертной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии				
2. Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов							
2.1	Наличие здания / специально оборудованного изолированного помещения/запирающихся шкафов и сейфов для хранения архивных документов, которые соответствуют нормативному режиму хранения архивных документов	Пункты 76,77,79 Правил архивов организаций	Отсутствие здания / специально оборудованного изолированного помещения/запирающихся шкафов и сейфов для хранения архивных документов, помещения, которые соответствуют нормативному режиму хранения архивных документов				
2.2	Архивохранилище не расположено в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности	Пункт 78 Правил архивов организаций	Архив организации размещен в подвальных и чердачных				

	земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод		помещениях, в которых не обеспечена защита от проникновения грунтовых, талых и паводковых вод				
2.3	Архивохранилище не имеет проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды	Пункт 78 Правил архивов организаций	В архивохранилище проложены трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды				
2.4	Архивохранилище имеет естественную или искусственную вентиляцию	Пункт 78 Правил архивов организаций	Архивохранилище не имеет естественную или искусственную вентиляцию				
2.5	Архивохранилище имеет выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам	Пункт 78 Правил архивов организаций	Отсутствуют выходы из архивохранилища к лифтам и(или) лестничным клеткам				
2.6	Архивные документы размещены в архивохранилище на стационарных, передвижных и/или мобильных стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах	Пункт 80 Правил архивов организаций	Документы не хранятся на металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах				
2.7	Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с установленными требованиями	Пункт 81,82 Правил архивов организаций	Выявлены нарушения в расстановке стеллажей и шкафов				
2.8	Архивные документы размещены в первичных средствах хранения	Пункт 83 Правил архивов организаций	Архивные документы хранятся не в первичных средствах хранения				За исключением документов находящихся в СХЭД
2.9	На первичном средстве хранения архивных документов указаны номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения	Пункт 84 Правил архивов организаций	На первичном средстве хранения архивных документов не указаны номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц				

			хранения				
2.10	В здании или помещении архива соблюдается противопожарный режим	Пункт 85 Правил архивов организаций	Противопожарный режим не соблюдается				
2.11	В здании или помещении архива соблюдается охранный режим	Пункт 86 Правил архивов организаций	Охранный режим не соблюдается				
2.12	Соблюдается световой режим в здании или помещении архива	Пункт 87 Правил архивов организаций	Световой режим не соблюдается				
2.13	Соблюдается температурно-влажностный режим	Пункты 88-91 Правил архивов организаций	Температурно-влажностный режим не соблюдается				
2.14	Соблюдается санитарно-гигиенический режим	Пункт 92 Правил архивов организаций	Санитарно-гигиенический режим не соблюдается				
2.15	Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, изолированы и подвергнуты или подготовлены к санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а в помещении архивохранилища, пораженного биологическими вредителями, проведена дератизация	Пункт 93 Правил архивов организаций	Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению не изолированы и не подвергнуты или не подготовлены к санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а в помещении архивохранилища, пораженного биологическим и вредителями, не проведена дератизация				Применяются при биологическом поражении документов и(или) помещений архивохранилищ
2.16	На обложке единицы хранения документов на бумажном носителе указан архивный шифр	Пункт 94 Правил архивов организаций	Не указан архивный шифр на обложке единицы хранения документов на бумажном носителе				
2.17	Единицы хранения размещены в архивохранилище на стеллажах или в шкафах (сейфах)	Пункт 94 Правил архивов организаций	Единицы хранения размещены в архивохранилище не на стеллажах или не в шкафах (сейфах)				
2.18	Место хранения архивных документов зафиксировано в топографическом указателе	Пункт 95 Правил архивов организаций	Место хранения архивных документов не фиксируется в				Не применяется при отсутс

			топографическом указателе			твии архивохранилища
2.19	Соблюдается порядок и периодичность проведения проверок наличия архивных документов на бумажном носителе в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)	Пункты 97-106 Правил архивов организаций	Не соблюдается порядок и периодичность проведения проверок наличия архивных документов на бумажном носителе в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)			
2.20	Соблюдается порядок и периодичность проведения проверок наличия электронных архивных документов носители в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)	Пункты 97-106,152-157 Правил архивов организаций	Не соблюдается порядок и периодичность проведения проверок наличия электронных архивных документов носители в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)			Заполняется при наличии и электронных документов
2.21	Соблюдается порядок и периодичность проведения проверок наличия аудиовизуальных архивных документов носители в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)	Пункты 97-106,167 Правил архивов организаций	Не соблюдается порядок и периодичность проведения проверок наличия аудиовизуальных архивных документов носители в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)			Заполняется при наличии и аудиовизуальных документов
2.22	Соблюдается порядок выдачи дел во временное пользование и сроки возврата выданных во временное пользование дел (письменное разрешение руководителя организации, акт о выдаче архивных	Пункты 107-113 Правил архивов организаций	Нарушен порядок выдачи дел во временное пользование. Нарушен срок возврата выданных во временное пользование			Заполняется при выдаче дел во временное пользование

	документов во временное пользование, карта-заместитель единицы хранения)		дел				
2.23	Наличие актов приема-передачи дел при смене руководителя архива (лица ответственного за архив)	Пункт 223 Правил архивов организаций	Отсутствие актов приема-передачи дел при смене руководителя архива (лица ответственного за архив)				
3. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
3.1.	Организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (паспорт архива) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Пункт 115 Правил архивов организаций	Ежегодно не представляются учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (паспорт архива)				Обязательно для организаций - источников комплектования государственных архивов
3.2	Наличие обязательного учетного документа архива: книги учета поступления и выбытия дел, документов	Пункты 117-120 Правил архивов организаций	Не ведется книга учета поступления и выбытия дел, документов				
3.3	Наличие обязательного учетного документа архива: листа фонда (в листе фонда учитываются все описи дел, документов фонда)	Пункты 117,118,121 Правил архивов организаций	Не ведется лист фонда				
3.4	Наличие обязательного учетного документа архива: описи дел, документов (согласованной и утвержденной в установленном порядке, экзemplярность и сроки): а) на дела постоянного срока хранения (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве)	Пункты 63-72,117,118,123 Правил архивов организаций	Отсутствие описи дел. Нарушение требований к порядку оформления описей				
3.5	б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (не позднее чем через три года после завершения дел в	Пункты 63-72, 117,118,123 Правил архивов организаций	Отсутствие описи дел. Нарушение требований к порядку				

	делопроизводстве)		оформления описей				
3.6	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 63-72,117,118,123 Правил архивов организаций	Отсутствие описи дел. Нарушение требований к порядку оформления описей				
3.7	г) на дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные, научно-техническая документация и др.)	Пункты 63-72, 117,118,123 Правил архивов организаций; Пункты 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	Отсутствие описи дел. Нарушение требований к порядку оформления описей				
3.8	д) на электронные документы	Пункты 63-72, 117,118,123,146,159,160 Правил архивов организаций	Отсутствие описи дел. Нарушение требований к порядку оформления описей				
3.9	е) на аудиовизуальные документы фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы	Пункты 117,118,123,164,165,168,169. Правил архивов организаций	Отсутствие описи дел. Нарушение требований к порядку оформления описей				
3.10	Наличие обязательного учетного документа архива: дела фонда (включает документы, отражающие историю фонда и фондообразователя, а также учетные документы, характеризующие изменение фонда: исторические и	Пункты 117,118,122 Правил архивов организаций	Не ведется дело фонда				Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве органи

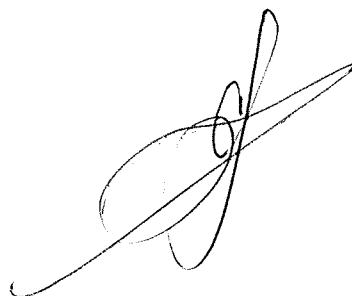
	тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических					зации
4. Организация комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
4.1	Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Описи дел, документов (годовые разделы) направлены на рассмотрение ЭПК в четырех экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве	Пункты 20-30 Правил архивов организаций	Экспертиза ценности документов не проводится ежегодно. Не оформлены документы по результатам ее проведения			Для организаций-источников комплектования государственного (муниципального) архива
4.2	Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Описи дел, документов (годовые разделы) согласованы с ЭК организации в четырех экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве	Пункты 20-30 Правил архивов организаций	Экспертиза ценности документов не проводится ежегодно. Не оформлены документы по результатам ее проведения			Для организаций не являющихся источником комплектования государственного (муниципального) архива
4.3	После утверждения ЭПК описей дел или согласования с ЭК организации (для организации, которая не является организацией-источником комплектования государственного (муниципального) архива)), описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены	Пункт 30,31 Правил архивов организаций	Документы уничтожаются до утверждения руководителем			
4.4	Дела постоянного (в том числе со сроком хранения "до ликвидации	Пункт 48 Правил архивов организаций	Дела постоянного (в том числе со			

	организации") и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подвергнуты полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов)		сроком хранения "до ликвидации организации") и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу не оформлены и не включены в описи дел, документов				
4.5	Соблюдаются требования при формировании дел	Пункты 49-61 Правил архивов организаций	Не соблюдаются требования по формированию дел				
4.6	Соблюдается порядок и сроки передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	Статьи 21-23 Федерального закона Пункты 215-222 Правил архивов организаций	Архивные документы не переданы в государственный или в муниципальный архив в установленные сроки				
4.7	Соблюдается порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, реорганизации и (или) ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации	Пункты 223-225 Правил архивов организаций	Нарушен порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, реорганизации и (или) ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации				
5. Организация использования архивных документов							
5.1	Архивные документы используются только после их описания в соответствии с пунктом 66 Правил и оформления в соответствии с пунктами 50-61 Правил	Пункт 172 Правил архивов организаций	Используются архивные документы не описанные в соответствии с пунктом 66 правил и не оформленные в соответствии с пунктами 50-61 Правил				

5.2	Пользователю предоставляются ответы на запросы социально-правового характера в течение 30 дней со дня его регистрации, на безвозмездной основе	Часть 3 статьи 26 Федерального закона Пункты 178-190 Правил архивов организаций	Нарушен срок рассмотрения запросов				
5.3	Соблюдаются требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий	Пункты 185-188 Правил архивов организаций	Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются не по установленной форме. Сведения даются не в соответствии с архивными документами				

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель архивного агентства
Иркутской области



С.Г. Овчинников