



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

«28» марта 2019 г.

№ 36-0Д

г. Махачкала

Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Министерством юстиции Республики Дагестан при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Дагестан

В соответствии с частью 11.3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", № 266, 30.12.2008), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2017)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Дагестан в отношении объектов проверок – государственного и муниципальных архивов Республики Дагестан (приложение № 1).

2. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Дагестан в отношении объектов проверок – органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований

Республики Дагестан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение № 2).

3. Отделу регистрации ведомственных нормативных правовых актов обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в соответствии с законодательством.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра юстиции Республики Дагестан К.Д. Биакаева.

Министр



К.С. Сефикурбанов

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов)
используемый Министерством юстиции Республики Дагестан при проведении плановых
проверок соблюдения законодательства об архивном деле в пределах компетенции,
определенной законодательством Российской Федерации и законодательством
Республики Дагестан в отношении объектов проверок – государственного и
муниципальных архивов Республики Дагестан

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Министерство юстиции Республики Дагестан.

2. Вид государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

3. Вид (виды) деятельности юридических лиц, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, при плановой проверке которых используется проверочный лист (список контрольных вопросов): _____

4. Предмет плановой проверки: соблюдение государственным архивом и муниципальными архивами* Республики Дагестан установленных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов): _____

6. Наименование объекта проверки: _____

*Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления, создаваемое муниципальным образованием городского округа/ муниципального района или муниципальное архивное учреждение (МКУ, МБУ, МАУ)

7. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые государственным, муниципальным архивами производственные объекты: _____

8. В соответствии с _____

(реквизиты нормативного правового акта об утверждении положения о виде федерального государственного контроля (надзора) или порядке организации и проведения вида регионального государственного контроля (надзора), содержащего данную норму)

9. Реквизиты приказа о проведении проверки:

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

11. Должность, фамилия и инициалы ответственного должностного лица Министерства юстиции Республики Дагестан, проводившего плановую проверку и заполнившего проверочный лист (список контрольных вопросов): _____

12. Предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данном проверочном листе.

13. Проверочный лист (список контрольных вопросов) направляется объекту проверки с уведомлением о проведении плановой проверки.

14. Меры ответственности, установленные законодательством за нарушение указанных обязательных требований, отражаются в акте проверки соблюдения законодательства и предписании об устранении выявленных нарушений.

15. Заполнение проверочного листа производится от руки или в электронном виде по усмотрению лица, проводившего проверку.

16. Оформление проверочного листа (списка контрольных вопросов) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с федеральным законом об электронной подписи, производится в случае, если это предусмотрено положением о виде регионального государственного контроля (надзора).

17. Утвержденный проверочный лист (список контрольных вопросов) публикуется на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Проверочный лист (список контрольных вопросов) может быть использован объектами проверки для осуществления самопроверки соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле.

**Перечень
вопросов, отражающих содержание обязательных требований**

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1	2	3	4	5
19. Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в государственном или муниципальном архиве:				
<p>19.1. Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия юридического лица по созданию, определению правового статуса архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав государственного или муниципального архива, или утвержденное положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемое муниципальным образованием городского округа или муниципального района, расположенным на территории Республики Дагестан (далее – ОМСУ), которые осуществляет хранение, комплектование, учет и 	<p>Статьи 3, 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 16 части 1 статьи 15, пункт 22 части 1 статьи 16, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Республики Дагестан от 08.12.2005 г. № 63-ФЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по хранению,</p>			

1	2	3	4	5
<p>использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - утвержденное положение о структурных подразделениях архива; - утвержденные должностные инструкции, - приказы архива, решения, постановления (распоряжения) ОМСУ, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива; - штатное расписание архива (выписка из штатного расписания ОМСУ) - утвержденная структура (списочна/списочно-линейная/организационно-функциональная) исполнительно-распорядительного органа ОМСУ (администрация) - соглашение о взаимодействии ОМСУ с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела 	<p>комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Республики Дагестан»</p>			
<p>19.2. Наличие договора между государственным или муниципальным архивом, органом местного самоуправления с владельцем документов о передаче на</p>	<p>пункты 4, 7 статьи 6, подпункт 1 пункта 2 статьи 7, подпункт 2 пункта 1 статьи 8, пункт 4 статьи 18, пункт 3 статьи 21 Федерального</p>			<p>Заполняется в случае принятия решения о включении документов, находящихся в частной</p>

1	2	3	4	5
<p>собственником или государственное или муниципальное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.7.11, 4.3.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее - Правила от 18.01.2007 г., №19)</p>			<p>собственности, в состав Архивного Фонда Российской Федерации экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК)</p>
<p>19.3. Наличие договора между уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела с территориальным органом, федеральным органом государственной власти, федеральной организации и государственным архивом о передаче документов Архивного</p>	<p>пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>			<p>Заполняется только для государственного архива субъекта Российской Федерации</p>

1	2	3	4	5
фонда Российской Федерации в государственный архив				
19.4. Наличие договора о временном хранении архивных документов юридическим лицом - правопреемником реорганизуемой организации с государственным или муниципальным архивом	пункт 6 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае реорганизации организации (предприятия) - источника комплектования государственного или муниципального архива и передаче архивных документов на временное хранение правопреемнику данной организации (предприятия)
19.5. Наличие договора о передаче архивных документов между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом, ОМСУ	пункты 8, 10 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.5. Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется в случае поступления в государственный или муниципальный архив архивных документов от ликвидированной государственной, муниципальной или негосударс

1	2	3	4	5
				твенной организации, в том числе в результате банкротства
19.6. Наличие договоров дарения, завещания, купли-продажи, решение суда о передаче документов в государственный или муниципальный архив	пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае поступления архивных документов в государственный или муниципальный архив на основании договоров дарения, завещания, купли-продажи, решения суда
19.7. Наличие уведомления правопреемника о переходе к нему прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности	пункт 1 статьи 11 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае состоявшегося отчуждения или перехода документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иного способа

1	2	3	4	5
19.8. Наличие правового акта государственного органа, ОМСУ о предоставлении архиву здания и (или) помещения, отвечающего нормативным требованиям хранения архивных документов	пункты 1, 2 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			
19.9. Наличие утвержденных положений о дирекции и комиссиях государственного или муниципального архива, регулирующих архивное дело и проведение обязательной экспертизы ценности документов (экспертной, методической и иных коллегиальных органах) и протоколов их заседаний. Соответствуют ли документы по деятельности дирекции, комиссий их положениям. Соблюдаются ли правила составления, формирования, оформления положений в дела инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел.	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7. - 4.11. Правил от 31.03.2015 г. №526 Правила 2009			Для государственного архива, муниципальных архивных учреждений
19.10. Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) и утвержденной руководителем государственного или муниципального архива, ОМСУ номенклатуры	пункты 4.14 - 4.18. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной			

1	2	3	4	5
дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве	власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 г. № 526)			
19.11. Наличие утвержденной руководителем государственного архива, руководителя ОМСУ (муниципального архива) инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБ. Управление документами. Общие требования ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил			Требования ГОСТ обязывают любую организацию сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства, для того, чтобы организация смогла обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности и является обязательным условием для ее включения в информационные

1	2	3	4	5
	<p>делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»</p>			ресурсы
<p>19.12. Наличие правового акта о создании архива организации (далее - архив) и положения об архиве, наличие правового акта о возложении функций контроля за работой архива, текущего делопроизводства. Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного 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 т.ч. документов по личному составу</p>	<p>Статьи 5,13,17,18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 1.3.,1.4.,1.5, 2.9, 2.10. Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. №526 (далее - Правила от 31.03.2015 г. №526)</p>			Для государственного архива, муниципальных архивных учреждений

1	2	3	4	5
	Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»			
19.13. Наличие дела фонда, исторической справки к фонду	пункт 3.15, 5.6 Правил от 31.03.2015 г. №526			Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве
19.14. Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7 - 4.11 Правил от 31.03.2015 г. №526 Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»			Для государств енного архива, муниципал ьных архивных учреждени й
19.15. Соблюдаются ли правила обеспечения сохранности, сроки ведомственного хранения, порядок проведения экспертизы ценности документов в государственном или муниципальном архиве, передачи документов на государственное, муниципальное хранение	пункты 3.15, 4.1 - 4.43 Правил от 31.03.2015 г. № 526			

1	2	3	4	5
19.16. Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей. Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации, формирование дел с запросами и копиями справок	пункты 5.9 - 5.10 Правил от 31.03.2015 г. №526			Для государственного архива, муниципальных архивных учреждений
19.17. Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями	Статья 26 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.11 - 5.18 Правил от 31.03.2015 г. №526			Для государственного архива, муниципальных архивных учреждений
19.18. Наличие утвержденных актов об обнаружении дефектов документов и дел	пункт 6.7 Правил от 31.03.2015 г. № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив
20. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве				
20.1. Наличие утвержденных инструкции по технике безопасности и охране труда, журналов учета инструктажей по охране труда и технике безопасности, обеспечивающих соблюдение технологии работ, в т.ч. по обеспечению	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.1.1, 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 г. №19			

1	2	3	4	5
нормативных условий хранения архивных документов				
20.2. Наличие правового акта об установлении противопожарного режима и инструкции о мерах пожарной безопасности	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.1 Правил от 18.01.2007 г. № 19; пункт 1.9., 9.5. Специальных правил пожарной безопасности			
20.3. Наличие правового акта о назначении лица, ответственного за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения	государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 №3			
20.4. Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или/помещениях государственного или муниципального архива	пункты 1.12, 2. 11, 2.11.1, 2.11.2.1 Правил от 18.01.2007 г. № 19; Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 №3			Наличие схем эвакуации людей и документов, пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»
20.5. Исполняются ли предписания органов надзора за противопожарным режимом,	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.1 Правил от 18.01.2007 г. № 19			Заполняется в случае наличия предписания,

1	2	3	4	5
обеспечивающие нормативные условия хранения архивных документов				вынесенного органами пожарного надзора
20.6. Наличие заключения о соответствии месторасположения государственного или муниципального архива требованиям пожарной безопасности (экспертиза огнестойкости здания и его основных конструкций), заключения санитарно-эпидемиологической службы о степени загрязненности воздуха	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.1.1 Правил от 18.01.2007 г. № 19			
20.7. Соблюдается ли охранный режим в здании и/или/ помещениях государственного или муниципального архива. Наличие договоров с охранными предприятиями, позволяющих обеспечить нормативные условия хранения архивных документов	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 г. № 19			
20.8. Наличие утвержденной инструкции о порядке осуществления охраны государственного или муниципального архива, согласованной с осуществляющим охрану подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации.	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 г. № 19			
20.9. Наличие утвержденной в установленном порядке инструкции об охранным режиме государственного или	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 г. № 19			

1	2	3	4	5
муниципального архива, регламентирующей получение, сдачу ключей и помещений под охрану, обеспечивающей нормативные условия хранения архивных документов				
20.10. Наличие приказа о назначении должностного лица, ответственного за ведение журнала регистрации (учета) ключей к замкам помещений государственного или муниципального архива и наличие самого журнала	пункт 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 г. №19			
20.11. Размещен ли список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, на посту охраны	пункт 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 г. №19			
20.12. Наличие книг: -учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал; -учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения (в том числе в лабораторию)	пункты 2.11.10.2, 2.11.10.5 Правил от 18.01.2007 г. № 19			При наличии нескольких архивохранилищ в государственном или муниципальном архиве, -на каждое архивохранилище
20.13. Соблюдаются ли сроки выдачи архивных документов	пункт 2.11.10.1 Правил от 18.01.2007 г. №19			
20.14. Оформляется ли выдача архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (требованием) на выдачу документов	пункты 2.11.10.2-2.11.10.4 Правил от 18.01.2007 г. № 19;			

1	2	3	4	5
20.15. Наличие письменных разрешений руководителя государственного архива, муниципального архива, ОМСУ на выдачу архивных документов из архивохранилища	пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 г. №19;			
20.16. Используются ли карты - заместители при выдаче архивных дел из архивохранилища?	пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 г. №19			
20.17. Наличие листов использования, листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 г. №19			
20.18. Наличие актов о выдаче архивных документов во временное пользование, гарантийных писем об обеспечении нормативных условий хранения архивных документов, выданных во временное пользование, книги регистрации (учета) выдачи (возврата) архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища (в архивохранилище) во временное пользование	пункты 2.11.10, 2.11.10.2, 2.11.10.5 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности и государственным или муниципальным архивом
20.19. Наличие договора с организациями о проведении выставки и соответствующего приказа (распоряжения) руководителя государственного или муниципального архива, ОМСУ	пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 г. № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности и государственным или муниципальным архивом

1	2	3	4	5
20.20. Наличие актов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальных, вывозимых для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями за рубеж и внутри страны	пункт 2.11.14 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности и государственным или муниципальным архивом
20.21. Наличие договора со сторонней организацией о проведении работ в отношении архивных документов, позволяющих обеспечить нормативные условия хранения архивных документов (создание страхового фонда и фонда пользования и специальной обработки архивных документов)	пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом
20.22. Соответствует ли организация хранения и размещения 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 2.1, 2.2.2, 2.3, 2.9 -2.11.1.2, 2.11.3 -2.11.4.1.1, 2.11.4.3 Правил от 18.01.2007 г. №19			
20.23. Наличие и соблюдение порядка хранения и размещения дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни, наличие договоров о материальной ответственности за	пункты 2.11.4.1.1, 3.7.10 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве, органе местного

1	2	3	4	5
сохранность и учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни				самоуправления дел, имеющих в оформлении и или в приложении к ним драгоценные металлы и камни
20.24. Наличие и соблюдение порядка хранения и размещения уникальных архивных документов	пункты 2.11.4.1.1, 3.7.4 Правил от 18.01.2007 г. № 19			Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве уникальных архивных документов
20.25. Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище, утвержденного руководителем государственного или муниципального архива. Наличие и размещение карточек (листов) постеллажного и пофондового топографических указателей	пункт 2.11.4.1, 2.11.4.2 Правил от 18.01.2007 г. №19			
20.26. Соблюдаются ли температурно-влажностный, световой, санитарно - гигиенический режимы в здании и (или) помещениях архива. Наличие и размещение контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима	пункт 2.11.2.3, 2.11.2.4, 2.11.4.1.1., 2.11.2.5. Правил от 18.01.2007 г. №19			

1	2	3	4	5
20.27. Соблюдается ли порядок создания, обособленного хранения страхового фонда документов. Наличие перечня особо востребованных фондов, дел и документов. Наличие перспективного плана создания страхового фонда.	статья 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 2.11.10, 2.11.13- 2.11.13.3, 4.13.3 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве страхового фонда и фонда пользования
20.28. Наличие и размещение фонда пользования, страховых копий особо ценных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, актов технического состояния копий страхового фонда	статья 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.11.12, 2.11.12-2.11.13.2, 2.11.4.1.2, 3.7.14 Правил от 18.01.2007 г. № 19			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве страхового фонда и фонда пользования
20.29. Наличие разрешения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела на передачу страхового фонда в специальное архивохранилище и докладной записки руководителя государственного или муниципального архива, ОМСУ о готовности к отправке страховых копий. Наличие актов приема -передачи страховых копий государственного или муниципального архива на специальное хранение	пункты 2.11.13, 2.11.13.3, 3.7.14 Правил от 18.01.2007 г. № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности и государственным или муниципальным архивом
20.30. Наличие и состояние формирования документов (справки,	пункты 2.11.5 – 2.11.9, 3.7.2 Правил от 18.01.2007 г. № 19			Заполняется в случае проведения хотя бы

1	2	3	4	5
акты, книги учета, карточки) по результатам проведения проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных документов				одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования государственного или муниципального архива
21. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве:				
21.1. Наличие полного состава документов государственного учета документов Архивного фонда РФ и соблюдения порядка их ведения. наличие основных обязательных и вспомогательных учетных документов.	статья 19 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.1. – 3.7.16 Правил от 18.01.2007 г. №19; Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 г. №11			
21.2. Наличие актов об изъятии подлинных единиц хранения, документов, разрешения на их изъятие и заверенных копий взамен изъятых документов	пункты 3.7.2, 5.11 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется в случае наличия фактов изъятия документов
21.3. Наличие актов о выделении к	пункты 3.5.9, 3.7.2, 4.3.2 Правил от			Заполняется в случае

1	2	3	4	5
уничтожению документов, не подлежащих хранению	18.01.2007 г. № 19			наличия фактов выявления документов, подлежащих уничтожению в результате проведения отдельных видов архивных работ в государственном или муниципальном архиве
21.4. Соблюдается ли порядок учета рассекреченных документов, наличие актов о рассекречивании архивных документов	пункты 3.5.9, 3.7.7 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве рассекреченных документов в данного вида архивной работы
21.5. Наличие актов описания архивных документов, переработки описей	пункты 3.5.9, 3.7.1, 3.7.3, 5.5.1.1 Правил от 18.01.2007 №19			
21.6. Наличие учетных баз данных, соответствующих приказу Министерства культуры Российской Федерации от 23.10.2000 №64 «Об утверждении временного порядка автоматизированного государственного учета документов архивного	Пункт 3.6 Правил от 18.01.2007 г. № 19			

1	2	3	4	5
фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»				
21.7. Наличие журнала учета документов, относящихся к государственной собственности Республики Дагестан, временно хранящихся в муниципальном архиве	Закон Республики Дагестан от 08.12.2005 г. № 63-ФЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Республики Дагестан»			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве документов, отнесенных к государственной собственности Республик и Дагестан
21.8. Соблюдается ли порядок учета библиотечного (справочно-информационного) фонда. Наличие журнала учета нормативно-методической литературы	пункт 3.7.16 Правил от 18.01.2007 г. №19			
22. Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
22.1. Наличие списка организаций - источников комплектования архива установленной формы, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного или муниципального архива, ОМСУ справок о	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.2.2 Правил от 18.01.2007 г. №19			Для государственного архива – отдельный список организаций – источников комплектования НТД

1	2	3	4	5
включении организаций в список источников комплектования или исключения из него				
22.2. Наличие списка физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного или муниципального архива, ОМСУ справок о включении граждан в список источников комплектования или исключения из него	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.2.2. Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве источников комплектования архива - физических лиц (собственников или владельцев архивных документов)
22.3. Наличие договоров об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, гражданами - источниками комплектования архива	пункт 4.2 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности и государственным или муниципальным архивом
22.4. Наличие наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива, содержащих комплекс документов, характеризующих правовой статус и деятельность организации, работу ее архива и организацию документооборота	пункт 4.2.3 Правил от 18.01.2007 г. №19			

1	2	3	4	5
(положение об архиве и экспертной комиссии, правовые акты о создании архива и составе экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, документы по созданию, преобразованию, реорганизации, ликвидации организаций и т.д.)				
22.5. Наличие планов-графиков приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, инструкций по делопроизводству	пункт 2 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.11, 4.18 Правил от 31.03.2015 г. № 526; пункты 4.3.1, 4.4.1., 4.8 Правил от 18.01.2007 г. №19			
22.6. Соблюдаются ли правила экспертизы ценности документов, порядок приема архивных документов от организаций и граждан-источников комплектования архива, порядок взаимодействия с источниками комплектования	пункты 4.3 - 4.9 Правил от 18.01.2007 г. №19			
23. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном и муниципальных архивах:				
23.1. Наличие архивных справочников (путеводителей, каталогов, указателей, обзоров, кратких справочников по фондам	пункты 5.3.1-5.4.3.1, 5.5.2-5.5.5 Правил от 18.01.2007 г. № 19			

1	2	3	4	5
архивов/ описей), в т.ч. автоматизированный научно-справочный аппарат				
23.2. Наличие журнала (картотеки) по учету состояния системы научно - справочного аппарата	пункт 5.3.1 Правил от 18.01.2007 г. №19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
23.3. Наличие журналов (книг, баз данных) регистрации поступающих запросов	пункты 5.8 - 5.8.3 Правил от 18.01.2007 г. № 19			
23.4. Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений установленных законодательством Российской Федерации и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив	Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.1, 5.12 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется при наличии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации и/или
23.5. Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности				условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов в при передаче их в государственный или муниципальный архив
23.6. Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей	пункты 5.8. - 5.8.3. Правил от 18.01.2007 №19			
23.7. Соблюдается ли порядок оформления и выдачи архивных	Статья 26 Федерального закона от			

1	2	3	4	5
справок, выписок и копий архивных документов пользователям. Наличие заявлений, писем граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок	22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.9-5.10 Правил от 18.01.2007 г. №19			
23.8. Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале.	пункт 5.12 Правил от 18.01.2007 г. №19			При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное помещение для обслуживания пользователей в государственном или муниципальном архиве
23.9. Наличие заказов на копирование архивных документов и журналов (книг) их учета	пункт 5.13 Правил от 18.01.2007 г. №19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
23.10. Наличие документов по инициативному информированию государственных органов, органов местного самоуправления и граждан	пункт 5.14 Правил от 18.01.2007 г. №19			
23.11. Наличие тематического плана (концепции) и тематико-	пункт 5.14 Правил от 18.01.2007 г. №19			Заполняется в случае осуществл

1	2	3	4	5
экспозиционного плана выставки				ения данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом
23.12. Ведется ли учет использования архивных документов	пункт 5.17 Правил от 18.01.2007 г. №19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме

24. Должность, фамилия, инициалы и подпись (подписи) лица (лиц) Министерства юстиции Республики Дагестан, проводившего (проводивших) проверку:

1) _____

2) _____

3) _____

25. Должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки

26. Дата оформления проверочного листа (списка контрольных вопросов)

« _____ » _____ 20__ г.

Handwritten signature and date:
 № 26.03.2009г.

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов)

используемый Министерством юстиции Республики Дагестан при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан в отношении объектов проверки - юридических лиц, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Республики Дагестан, индивидуальных предпринимателей, расположенных на территории Республики Дагестан

1. Вид государственного контроля (надзора): региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

2. Вид (виды) деятельности юридических лиц, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, при плановой проверке которых используется проверочный лист (список контрольных вопросов): в отношении всех объектов проверки.

3. Предмет плановой проверки: соблюдение органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления Республики Дагестан, государственными учреждениями Республики Дагестан установленных требований в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Наименование органа государственного контроля (надзора): Министерство юстиции Республики Дагестан.

5. Реквизиты правового акта об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов): _____

6. Наименование объекта проверки: _____

7. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые объектом проверки производственные объекты:

8. Реквизиты приказа о проведении проверки: _____

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

10. Должность, фамилия и инициалы ответственного должностного лица Министерства юстиции Республики Дагестан, проводившего плановую проверку и заполнившего проверочный лист (список контрольных вопросов): _____

11. Предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данном проверочном листе.

12. Проверочный лист (список контрольных вопросов) направляется объекту проверки с уведомлением о проведении плановой проверки.

13. Меры ответственности, установленные законодательством за нарушение указанных обязательных требований, отражаются в акте проверки соблюдения законодательства и предписании об устранении выявленных нарушений.

14. Заполнение проверочного листа производится от руки или в электронном виде по усмотрению лица, проводившего проверку.

15. Оформление проверочного листа (списка контрольных вопросов) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с федеральным законом об электронной подписи, производится в случае, если это предусмотрено положением о виде регионального государственного контроля (надзора).

16. Утвержденный проверочный лист (список контрольных вопросов) публикуется на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Проверочный лист (список контрольных вопросов) может быть использован объектами проверок для осуществления самопроверки соблюдения обязательных требований законодательства об архивном деле.

**Перечень
вопросов, отражающих содержание обязательных требований**

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1	2	3	4	5
18.Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело				
18.1. Наличие правового акта о создании архива организации (далее - архив) и положения об архиве, наличие правового акта о возложении функций контроля за работой архива, текущего делопроизводства	Статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 1.3, 1.4, 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 г. №526) Приказ Федерального архивного агентства от			Организации разных форм собственности и юридические лица, индивидуальные предприниматели) вправе создавать архив организации. Государственные организации, а также организации разных форм собственности и (юридические лица, индивидуальные предприниматели) : -обязаны обеспечивать финансовые, материально - технические и иные условия, необходимые для

1	2	3	4	5
	11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»			комплектова ния, хранения, учета и использован ия архивных документов; -обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленн ых сроков их хранения и соблюдать запрет на уничтожение документов Архивного фонда РФ; -обязаны соблюдать сроки временного хранения документов организаций и сроки передачи документов на постоянное хранение; -все материальны е затраты, связаны с подготовкой документов к передаче на постоянное хранение, в том числе их подготовкой и упорядочени е

1	2	3	4	5
				осуществляе тся за счет средств организации которая передает документы
18.2. Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного 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 т.ч. документов по личному составу	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил от 31.03.2015 г. № 526			Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплена обязанность по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию
18.3. Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.4.-2.20 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
18.4. Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации номенклатуры дел,	пункты 4.14 - 4.18 Правил от 31.03.2015 г. №526			

1	2	3	4	5
закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве				
18.5. Наличие инструкции по делопроизводству	<p>статья 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.</p> <p>Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования;</p> <p>ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;</p> <p>Приказ Федерального архивного агентства от</p>			<p>Требования ГОСТ обязывают любую организацию сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства, для того, чтобы организация смогла обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности и является обязательным условием для ее включения в информационные ресурсы</p>

1	2	3	4	5
	11.04.2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»			
19. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
19.1. Соблюдается ли противопожарный и охранный режимы в здании и/или помещении архива?	пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного			Наличие в архиве пожарной
	режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390; пункты 2.14, 2.15 - 2.23 Правил от 31.03.2015 г. № 526			сигнализации и, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону» В т.ч. наличие охранной сигнализации и, запирающихся решёток на окнах, дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома

1	2	3	4	5
19.2. 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 от 31.03.2015 г. №526			
19.3. Соблюдается ли световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режимы в здании и/или помещении архива	пункт 2.24 - 2.29, 2.34 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
19.4. Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством, прилагаемой к нему справки о проведении розыска	пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8 Правил от 31.03.2015 г. № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве
19.5. Наличие актов изъятия правоохранительными, судами иными уполномоченными органами документов, журнала учета изъятия и возвращения документов	пункт 2.45, 2.46, 2.47 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
19.6. Наличие заверенных в установленном порядке копий изъятых правоохранительными органами документов				
20. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
20.1. Наличие паспорта архива и пояснительная записка к нему	пункты 3.1, 3.2, 3.12, Правил от 31.03.2015 г. № 526			
20.2. Наличие установленных учетных документов установленной формы	пункты 2.3, 3.3, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
20.3. Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного	пункты 2.43, 3.6, 3.10, 3.15, 4.10 - 4.12, 4.31 - 4.34, 5.5 Правил от			

1	2	3	4	5
(свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных в установленном порядке	31.03.2015 г. № 526			
20.4. Наличие дела фонда	пункт 3.15 Правил от 31.03.2015 г. № 526			Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве
20.5. Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов	пункты 3.15 Правил от 1.03.2015 г. № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве
21. Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
21.1. 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 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7 - 4.11 Правил от 31.03.2015 г. № 526 Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»			
21.2. Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации	пункты 4.3 -4.6, 4.10, 4.11 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
21.3. Выявлены 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 г. № 526			

1	2	3	4	5
Федерации. Наличие актов об утрате, организации розыска				
21.4. Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и другие документы, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)	пункты 3.15, 4.12, 4.13 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
22. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
22.1. Наличие исторической справки к фонду	пункт 5.6 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
22.2. Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов. Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов	пункт 5.8 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
22.3. Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей. Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации, формирование дел с запросами и копиями справок	пункты 5.9 - 5.10 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
22.4. Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями	Статья 26 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.11 - 5.18 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
22.5. Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов	пункт 5.17 Правил от 31.03.2015 г. № 526			Заполняется в случае наличия фактов изъятия подлинных личных

1	2	3	4	5
				документов из дел
23. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на хранение в государственный или муниципальный архив				
23.1. 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 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» пункты 4.1 - 4.2, 6.5 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
23.2. Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве	пункт 6.5 Правил от 31.03.2015 г. № 526			Заполняется при наличии в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока
23.3. Соблюдается ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	пункты 6.6 - 6.8 Правил от 31.03.2015 г. № 526			
23.4. Наличие актов об обнаружении дефектов	пункт 6.7 Правил от 31.03.2015 г. № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив

24. Должность, фамилия, инициалы и подпись (подписи) лица (лиц) Министерства юстиции Республики Дагестан, проводившего (проводивших) проверку:

1) _____

2) _____

3) _____

25. Должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки

26. Дата оформления проверочного листа (списка контрольных вопросов)

« ____ » _____ 20__ г.

Ф 26.03.2019 г.