



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 19 октября 2026 года № 9-П

**О внесении изменений в приказ Архивного управления
Ленинградской области от 25 января 2022 года № 3-П «Об
утверждении форм проверочных листов (списков контрольных
вопросов), используемых при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Ленинградской
области»**

В целях приведения нормативных правовых Архивного управления Ленинградской области (далее - Управление) в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести изменения в приказ Управления от 25 января 2022 года № 3-П «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области», изложив форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемых Архивным управлением Ленинградской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области (далее – проверочный лист), в отношении юридических лиц (органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, индивидуальных предпринимателей) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Управления.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник управления

А.В. Савченко

Дата государственной регистрации: 19.10.2026

Государственный номер: 9-П

Место размещения QR-кода

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют
о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом
обязательных требований)

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением
законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области

наименование вида регионального контроля (надзора)

Настоящая форма проверочного листа используется в ходе выездных плановых проверок, проводимых в отношении юридических лиц (органов государственной власти, органов местного самоуправления поселений, организаций) и индивидуальных предпринимателей.

Предмет выездной плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме данного проверочного листа.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Архивное управление Ленинградской области

2. Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие _____

3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и(или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, 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

4. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа _____

5. Реквизиты распоряжения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольно-надзорного органа _____

6. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия _____.

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист _____

8. Дата заполнения проверочного листа _____

9. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

Номер п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Да	Нет	Неприменим по <1>	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7
1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
1.1.	Наличие правового акта о создании архива (технического архива для хранения научно-технической документации (НТД) и положения об архиве, утвержденного руководителем	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Пункт 3 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (далее - Правила 2023); Пункты 3, 4, 7, 10, 23, 24 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 (далее - Правила от 09.12.2020 N 155) Пункт 1.1 Постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года N 83 "Об обеспечении сохранности архивных документов" (далее - Постановление 01.04.2005 N 83)				

1.2.	Соответствие информационной системы, предназначенной для хранения электронных документов, техническим требованиям к информационным системам электронного документооборота, информационной безопасности и функциональным требованиям к СЭД и СХЭД	Пункт 9 Правил от 09.12.2020 N 155			
1.3.	Наличие организационно-распорядительных документов (приказа) о назначении руководителя архива, ответственного за архив, ответственного за сохранность НТД	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Пл. 3, 5, 7, 8, 9, 10, 93 Правил от 09.12.2020 N 155; Пункт 1.1 Постановления 01.04.2005 N 83			
1.4.	Наличие отдельного помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов:	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 77 Правил 2023; п. 1.1 Постановления 01.04.2005 N 83 пункты 3, 4, 7, 10, 23, 24 Правил от 09.12.2020 N 155			
1.5.	Соответствует ли помещение архива нормативным требованиям	пункты 78 Правила 2023; п. 22 Правил от 09.12.2020 N 155			
	- отделяется от соседних помещений огнеупорными стенами	пункты 78 а Правила 2023			
	- имеет естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию	пункты 78 б Правила 2023			

	воздуха, исключая образование непронетриваемых зон						
	- сохраняет стабильность температурно- влажностного режима	пункты 78 в Правила 2023					
	- имеет выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам	пункты 78 г Правила 2023					
	- не имеет проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды	пункт 78 д Правила 2023					
	- не имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников	пункт 78 е Правила 2023					
	- не располагается в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод	пункты 78 ж Правила 2023					
	- противопожарный режим хранения (оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией)	пункты 76 а, 85 Правила 2023					
	- наличие средств охраны, обеспечивающих контроль доступа в	пункты 76 а, 86 Правила 2023					

	помещение архива						
	- соблюдение светового режима: закрытые плафоны, шторы/светорассеиватели/защитные фильтры на окнах/нанесенные на стекло покрытия/жалюзи на окнах	пункт 87 Правила 2023					
	- хранение документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа	пункты 83, 87 Правила 2023					
	- хранение документов Архивного фонда РФ в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов	пункты 83, 87 Правила 2023					
	- размещение дел в архивохранилище в соответствии с требованиями	пункты 83, 87 Правила 2023					
	- соблюдение температурно-влажностного режима:	пункты 88, 89 Правила 2023					
	- наличие средств измерения температурно-влажностного режима (термометр, гигрометр)	пункты 90 Правила 2023					
	- наличие журнала для учета показаний приборов контроля температуры и влажности	пункты 91 Правила 2023					
	- соблюдение санитарно-гигиенического режима (проводится ли обеспыливание документов)	пункт 92 Правила 2023					

1.6.	Документы переданы в архив из структурных подразделений?	п. 1.7 Постановления, пункт 35 Правила 2023				
1.7.	Обеспечено ли хранение подлинников, дубликатов и копий проектной документации с соблюдением последовательности проектирования (проектная документация, рабочая документация) по номерам (шифрам) объектов проектирования. Хранение проектной документации, выполненной на стадии "проектная документация" должно осуществляться по томам в соответствии с составом проекта по разделам и подразделам. Хранение проектной документации, выполненной на стадии "рабочая документация", должно осуществляться по основным комплектам рабочих чертежей по условным обозначениям (маркам). При осуществлении хранения документов в несброшированном виде документы должны помещаться в папку	пункт 38 Правила 2023				
1.8.	Соблюдение обязательных условий хранения электронных документов в архиве	Пункты 4-6 Правила 2023				
1.9.	Соблюдаются ли порядок и сроки выдачи архивных документов, в том числе электронных документов?	Пункты 107, 110 Правила 2023				
1.10.	Наличие книги выдачи архивных	Пункты 110, 111 Правила 2023				

	документов, описей дел						
1.11.	Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел?	Пункты 113 Правила 2023					
1.12.	Соблюдение обязательных условий хранения электронных НТД на физически обособленных носителях и с использованием информационной системы	п. 141 - 165 Правил от 09.12.2020 N 155					
	2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации						
2.1.	Ведение учета поступления и выбытия архивных документов	п. 1.3 Постановления, Пункты 114, 120 Правила 2023 п. 55 - 69 Правил от 09.12.2020 N 155					
2.2.	Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия) и пояснительная записка к нему	Пункты 115 Правила 2023 п. 54 Правил от 09.12.2020 N 155					
2.3.	Наличие в архиве обязательных и вспомогательных учетных документов	Пункты 118 Правила 2023					
2.4.	Наличие в архиве обязательных и вспомогательных учетных документов для учета НТД: - инвентарной книги учета; - карточки учета документов; - книги (журналы) регистрации разрешений на внесение изменений для проектной документации для строительства и программной документации, извещений,	Пункты 47 - 49 Правил от 09.12.2020 N 155					

	предварительных извещений и предложений об изменении для конструкторской и технологической документации							
2.5.	Ведется ли учет НТД отдельно при наличии других видов документации	Пункт 16 Правил от 09.12.2020 N 155						
2.6.	Соответствие книги (журнала) учета поступления и выбытия НТД на бумажном и(или) в электронном виде требованиям законодательства	Пункт 18 Правил от 09.12.2020 N 155						
2.7.	Наличие дела фонда	Пункты 118, 122 Правила 2023						
	3. Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами							
3.1.	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности управленческой документации и по личному составу?	Пункт 20 Правила 2023						
3.2.	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности НТД	Пункт 20 Правила 2023; Пункт 108 Правил от 09.12.2020 N 155						
3.3.	Создана ли экспертная комиссия (далее - ЭК)? Наличие приказа о создании ЭК	Пункт 18 Правила 2023; Пункт 109 Правил от 09.12.2020 N 155						
3.4.	Наличие положения об ЭК	Пункт 18 Правила 2023 Пункт 109 Правил от 09.12.2020 N 155						
3.5.	Имеется номенклатура дел?	Пункт 1.3 Постановления, Пункты 7, 8, 10 Правила 2023						

	- номенклатура составлена в соответствии с требованиями	Пункт 11 Правила 2023				
	- номенклатура на текущий год утверждена руководителем	Пункт 11 Правила 2023				
	- дата согласования с архивным органом (для источников комплектования архива)	Пункт 11 Правила 2023				
3.7.	Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	Статьи 6, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Пункты 17, 65, 129 Правила 2023				
3.8.	Соблюдается ли порядок приема-передачи дел в архив организации из структурных подразделений, в том числе электронных документов?	Пункт 73 Правила 2023				
3.9.	Соблюдение сроков и порядка передачи документов из структурных подразделений в архив	Пункт 47 Правила 2023				
3.10.	Соблюдение сроков и порядка передачи НТД в архив	Пункты 13 - 15 Правил от 09.12.2020 N 155				
	- наличие описи, акта, спецификации документов дел, подлежащих передаче	Пункт 14 Правил от 09.12.2020 N 155				
	- наличие акта приема-передачи, копии договора (государственного муниципального) контракта, а также копии акта приема-сдачи выполненных работ организации исполнителя	Пункт 14 Правил от 09.12.2020 N 155				

3.11.	Наличие оформленных описей дел на документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, в том числе электронные. Наличие	Пункты 48, 63, 66 Правила 2023				
	- постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения,	Пункт 48 Правила 2023				
	- по личному составу	Пункт 48 Правила 2023				
	- НТД	Пункт 70 Правил от 09.12.2020 N 155				
3.12.	Соответствует ли оформление дел, законченных делопроизводством требованиям законодательства	Пункты 49-72 Правила 2023				
	- Качество оформления описей управленческой документации и по личному составу	Пункт 1.3 Постановления Пункт 63, 64 Правила 2023				
	- титульный лист, переименования оформлены в соответствии с требованиями	Пункт 71 Правила 2023				
	- предисловие	Пункт 72 Правила 2023				
	- форма описи соответствует требованиям	Пункт 66 Правила 2023				
	- наличие исторической справки, дополнения к ней	Пункт 29, 122, 213, 214 Правила 2023				
	- наличие согласования ЭПК и утверждения руководителем	Пункт 28, 29 Правила 2023				

3.13.	Соответствует ли формирование и оформление НТД требованиям законодательства	Пункты 121, 19 - 21, 53, 122 - 130 Правил от 09.12.2020 N 155				
	- наличие перечня проектов (объектов) проблем/тем, НТД по которым подлежат передаче на постоянное хранение, согласованных ЭК организации, утвержденных ЦЭПМК Архивного управления и руководителем организации	Пункт 111 Правил от 09.12.2020 N 155				
	- состав описи	Пункт 71 Правил от 09.12.2020 N 155				
	- титульный лист, переименования, содержание, список сокращений оформлены в соответствии с требованиями	Пункт 72, 73, 74, 75 Правил от 09.12.2020 N 155				
	- предисловие	Пункт 76 Правил от 09.12.2020 N 155				
	- описательная статья описи соответствует требованиям	Пункт 77 Правил от 09.12.2020 N 155				
	- полнота состава документов дела (соответствует номенклатуре дел)	Пункт 107 Правил от 09.12.2020 N 155				
	4. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации					
4.1.	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? Наличие книги (базы	Пункт 177 Правила 2023				

	данных) регистрации поступающих запросов					
4.2.	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; Пункт 182 Правил 2023				
4.3.	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями?	Статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Пункт 185, 186, 187 Правил 2023				
4.4.	Соблюдается ли порядок использования НТД?	Пункты 93 - 99, 103, 104, 105 Правил от 09.12.2020 N 155				
5. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив						
5.1.	Передаются ли документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении временных сроков хранения на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Статьи 21-23 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Пункт 221 Правил 2023 Пп. 115, 116 Правил от 09.12.2020 N 155				
5.2.	Наличие актов приема-передачи документов на хранение установленной формы	Пункт 220 Правил 2023				
5.3.	Соблюдается ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Пункты 215-219 Правил 2023; Пункты 117, 118, 120, 131, 132, 133 Правил от 09.12.2020 N 155				

5.4.	Наличие в архиве документов реорганизованных или ликвидированных предшественников и соблюдение порядка передачи	Пункты 224, 225 Правил 2023				
5.5.	Наличие актов приема-передачи при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив организации)	Пункты 223 Правил 2023				
5.6.	Соблюдение порядка передачи НТД, учетных документов и справочно-поисковых средств, а также помещений, инвентаря, оборудования архива (при наличии) при смене руководителя, реорганизации, ликвидации, изменении формы собственности организации	Пункты 134 - 140 Правил от 09.12.2020 N 155				

<1> Заполняется в случае, если отсутствуют основания для применения