



КонсультантПлюс

**"Методические рекомендации по
проведению самообследования и подготовке
декларации соблюдения обязательных
требований при осуществлении
федерального государственного контроля
(надзора) за соблюдением законодательства
об архивном деле"
(утв. Росархивом 21.12.2023)**

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 04.03.2024

Утверждаю
Статс-секретарь - заместитель
руководителя Росархива
О.В.НАУМОВ
21 декабря 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООБСЛЕДОВАНИЯ И ПОДГОТОВКЕ ДЕКЛАРАЦИИ
СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации подготовлены с целью оказания методической помощи по вопросам проведения самообследования в рамках добровольного определения контролируруемыми лицами уровня соблюдения ими обязательных требований, относящихся к предмету федерального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (далее - обязательные требования).

1.2. Процедура самообследования, в том числе порядок внесения изменений в декларацию соблюдения обязательных требований и случаи ее аннулирования, регулируются следующими нормативными актами:

Федеральный [закон](#) от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 248-ФЗ);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 N 1061 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле";

[приказ](#) Росархива от 19.05.2022 N 62 "Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2022 N 69460)

1.3. На уровне контролируемого лица процедуру проведения самообследования могут дополнительно определять принимаемые им локальные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.4. Контролируемое лицо самостоятельно определяет объект самообследования либо в отношении всей организации в целом, либо в отношении конкретного обособленного структурного подразделения.

II. Организация и проведение самообследования

2.1. Самообследование проводится по месту фактического осуществления деятельности контролируемого лица.

2.2. Самообследование проводится контролируемым лицом в автоматизированном режиме с использованием списка вопросов, размещенных на официальном сайте Росархива в разделе "Контрольно-надзорная деятельность" в следующих формах:

без принятия декларации о соблюдении обязательных требований в целях добровольного определения контролируруемыми лицами уровня соблюдения ими обязательных требований;

с принятием декларации о соблюдении обязательных требований.

Контролируемое лицо самостоятельно выбирает одну из указанных форм для прохождения процедуры самообследования.

2.3. Самообследование включает в себя:

- 1) проведение самообследования соблюдения обязательных требований;
- 2) оценку уровня соблюдения обязательных требований;
- 3) возможность принятия декларации соблюдения обязательных требований (далее также - декларация);
- 4) принятие декларации соблюдения обязательных требований и направление ее в Росархив;
- 5) регистрацию декларации соблюдения обязательных требований Росархивом.

2.4. В целях проведения самообследования контролируруемому лицу необходимо:

зайти на страничку "Контрольно-надзорная деятельность" сайта Росархива (<https://archives.gov.ru/control.shtml>) и выбрать вкладку "Пройти самообследование";

однозначно (да/нет) ответить на контрольные вопросы ([Приложение 3](#));

получить по итогам самообследования путем нажатия на вкладку "сформировать декларацию" сформированный в PDF-формате результат, содержащий следующую информацию:

- 1) наименование контролируемого лица;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП);
- 4) адрес места нахождения объекта контроля;
- 5) список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, с ответами контролируемого лица;
- 6) результаты пройденного контролируемым лицом самообследования;
- 7) дата прохождения самообследования;
- 8) должность и ФИО законного либо уполномоченного представителя контролируемого лица, прошедшего и ознакомившегося с результатами самообследования;
- 9) подпись лица, указанного в [подпункте 8 пункта 2.4](#) настоящих методических рекомендаций, заверенная электронной цифровой подписью (при наличии), либо печатью контролируемого лица.

III. Принятие декларации о соблюдении обязательных требований и направление ее в Росархив

3.1. По итогам прохождения процедуры самообследования контролируемое лицо, получившее высокую оценку соблюдения им обязательных требований (успешно прошедшее самообследование), вправе принять декларацию соблюдения обязательных требований (далее - декларация) ([Приложение 1](#)).

3.2. Контролируемому лицу, имеющему несколько структурных подразделений, объектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении процедуры самообследования, по итогам которой получена высокая оценка соблюдения обязательных требований, рекомендуется принять одну декларацию с указанием в ней всех таких структурных подразделений, объектов контроля.

IV. Направление декларации

4.1. Заявление о регистрации декларации соблюдения обязательных требований (**Приложению N 2**), принятой по результатам проведенного самообследования, контролируемое лицо с приложением двух экземпляров декларации, результатов тестирования, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента ее принятия направляет посредством почтового отправления либо в электронном виде в соответствии с требованиями **части 6 статьи 21** Федерального закона N 248-ФЗ, либо представляет лично в Росархив.

4.2. После направления декларации на регистрацию ей присваивается статус "На рассмотрении".

4.3. После получения Росархивом, предусмотренного **пунктом 4.1.** настоящих методических рекомендаций пакета документов, уполномоченное должностное лицо Росархива анализирует их на предмет полноты внесенных и предоставленных сведений.

4.4. В случае обнаружения недостатков, принятая декларация направляется контролируемому лицу для доработки с указанием причин (не приложен достаточный пакет документов, контролируемым лицом не получена высокая оценка соблюдения обязательных требований и (или) иное).

После устранения контролируемым лицом замечаний, выявленных Росархивом по результатам проведения анализа представленной декларации, контролируемое лицо вправе повторно обратиться в Росархив в порядке, предусмотренном **п. 4.1.** настоящих методических рекомендаций.

4.5. В случае отсутствия замечаний в представленных документах, декларация не позднее 10 рабочих дней с момента ее получения регистрируется Росархивом в реестре деклараций соблюдения обязательных требований (далее - реестр).

V. Регистрация декларации

5.1. Регистрационный номер декларации включает в себя следующие обозначения:

РА-	XX.20XX-	XX-	XXX
сокращенное наименование Росархива, регистрирующего декларацию	месяц и год регистрации декларации	Подведомственность контролируемого лица: ФА - федеральный архив, РА - государственный архив субъекта Российской Федерации, ИО - иная организация	Порядковый номер декларации

5.2. Электронный образ декларации с присвоенным номером может быть получен контролируемым лицом посредством нажатия кнопки "получить декларацию".

5.3. Срок действия декларации составляет 1 год с момента ее регистрации.

VI. Ведение реестра деклараций

6.1. Реестр формируется в целях систематизации и обеспечения прослеживаемости зарегистрированных деклараций.

Реестр представляет собой общий информационный ресурс, формирование и ведение которого осуществляется в электронном виде Росархивом.

6.2. Формирование и ведение реестра включают в себя:

1) внесение сведений в реестр;

- 2) актуализацию сведений в реестре, а также их хранение;
- 3) опубликование сведений в реестре на официальном сайте Росархива;
- 4) предоставление доступа к сведениям из реестра неограниченному кругу лиц.

6.3. В реестр вносятся следующие сведения:

- 1) статус декларации ("действует", "аннулирована", "прекращена");
- 2) номер декларации (с прикреплением скан-копии документа в формате PDF);
- 3) дата регистрации декларации;
- 4) дата окончания действия декларации;
- 5) сведения о контролируемом лице (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН);
- 6) адрес места нахождения объекта контроля, в отношении которого проведено самообследование.

6.4. Сведения, содержащиеся в реестре, являются общедоступными.

6.5. Сведения, указанные в [пункте 6.2.](#) настоящих методических рекомендаций, вносятся в реестр в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня представления.

6.6. Контролируемое лицо имеет право разместить сведения о зарегистрированной Росархивом декларации на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в принадлежащих ему помещениях, а также использовать такие сведения в рекламной продукции.

6.7. В случае наличия причин (техническая ошибка в ранее зарегистрированной декларации, изменение наименования или организационно-правовой формы контролируемого лица), указывающих на необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в декларации, контролируемым лицом в течение одного месяца со дня изменения содержащихся в ней сведений представляется в Росархив уточненная декларация, которая анализируется на предмет правомерности внесения изменения в ранее поданные сведения и регистрируется в течение 10 рабочих дней с момента ее получения с сохранением ранее присвоенного номера и сроков действия декларации соблюдения обязательных требований.

VII. Порядок аннулирования декларации

7.1. Если при проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия выявляются нарушения обязательных требований, факты представления контролируемым лицом недостоверных сведений при самообследовании, декларация аннулируется.

7.2. Сведения о вышеуказанных фактах в течение 1 рабочего дня с момента наступления направляются должностным лицом, проводящим контрольные (надзорные) мероприятия, в Росархив.

7.3. Уполномоченное должностное лицо Росархива в течение 3 дней с момента получения сведений, указанных в [пункте 7.1.](#), принимает решение об аннулировании декларации.

7.4. Решение об аннулировании декларации должно содержать:

- 1) наименование и местонахождение контролируемого лица;
- 2) вид и дату контрольного (надзорного) мероприятия, проведенного в отношении контролируемого лица;
- 3) дату проведения самообследования;
- 4) дату, номер регистрации и срок действия декларации о соблюдении обязательных требований;

5) выявленные нарушения обязательных требований, факты предоставления контролируемым лицом недостоверных сведений при самообследовании;

6) иные сведения.

7.5. Решение об аннулировании декларации направляется контролируемому лицу в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения способами, позволяющими установить факт надлежащего его получения контролируемым лицом.

7.6. Сведения об аннулировании декларации подлежат опубликованию на официальном сайте Росархива в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения.

7.7. Контролируемое лицо может вновь принять декларацию соблюдения обязательных требований по результатам самообследования в порядке, установленном [разделами II - IV](#) настоящих Методических рекомендаций, по истечении 3 лет со дня ее аннулирования решением, принимаемым по результатам контрольного (надзорного) мероприятия.

Приложение N 1
к Методическим рекомендациям
по проведению самообследования
и подготовке декларации соблюдения
обязательных требований в области
государственного контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

Декларация
соблюдения обязательных требований в области соблюдения
обязательных требований особого режима учета, хранения
и использования уникальных документов, включенных
в Государственный реестр уникальных документов
Архивного фонда Российской Федерации

Настоящая декларация составлена в отношении: _____

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование (в случае, если имеются) юридического лица
ОГРН: _____

(основной государственный регистрационный номер контролируемого лица, в отношении которого проведена процедура самообследования)

ИНН: _____

(идентификационный номер налогоплательщика контролируемого лица, в отношении которого проведена процедура самообследования)

Адрес государственной регистрации: _____

(почтовый адрес места государственной регистрации контролируемого лица)

Адрес (адреса) фактического места осуществления деятельности: _____

Контролируемое лицо заявляет, что соответствует обязательным требованиям относящихся к сфере федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле при:

- соблюдении обязательных требований особого режима учета, хранения и использования уникальных документов, включенных в Государственный реестр

уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Декларация принята на основании проведения самообследования.
Сведения, указанные в настоящей декларации, подтверждаю:

(должность лица, подавшего декларацию)		(подпись)	(инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.	М.П.		
Декларация зарегистрирована:			
(наименование (адрес) Росархива)			
Дата регистрации декларации: "__" _____ 20__ г.			
Регистрационный номер декларации:			
(должность лица, зарегистрировавшего декларацию)		подпись	(ФИО)
М.П.			

Приложение N 2
к Методическим рекомендациям
по проведению самообследования
и подготовке декларации соблюдения
обязательных требований в области
государственного контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

Росархив

Заявление
на проведение регистрации декларации о соблюдении
обязательных требований

В связи с прохождением _____
(полное и сокращенное наименование контролируемого лица, ИНН)
самообследования на предмет проверки соблюдения обязательных требований в
области федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле по адресу:

_____ (адрес места нахождения объекта контроля, в отношении которого проведена
процедура самообследования)

и получением высокой оценки соблюдения указанных обязательных требований,
руководствуясь **частью 4 статьи 51** Федерального закона от 31 июля 2020 г.
N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в
Российской Федерации",

ПРОШУ:

провести регистрацию принятой _____
(сокращенное наименование контролируемого лица)
декларации соблюдения обязательных требований в области государственного
контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

Приложение:

- 1) декларации соблюдения обязательных требований в области государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле - на ___ л. в 2 экз.;
- 2) результат тестирования - на ___ л. в 1 экз.;
- 3) иные документы и сведения.

Дата			
Должность, ФИО,			
подпись представителя контролируемого лица.			
(должность лица, принявшего заявление)	(дата)	(подпись)	(ФИО)

Приложение N 3
к Методическим рекомендациям
по проведению самообследования
и подготовке декларации соблюдения
обязательных требований в области
государственного контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле

Контрольные вопросы
по соблюдению обязательных требований в области
федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле
1. Наименование контролируемого лица, проходящего тестирование по соблюдению обязательных требований в области обеспечения федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле:
2. Основной государственный регистрационный номер контролируемого лица и его

идентификационный номер налогоплательщика:				
3. Адрес места нахождения объекта контроля, в отношении которых проводится оценка соблюдения обязательных требований:				
4. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований (групп обязательных требований), ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований в области обеспечения единства измерений:				
№ п/п	Список вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц	Ответы на вопросы ("да"/"нет"/"неприменимо")	Примечание
1	Обеспечено ли сейфовое хранение уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее - уникальные документы)?	Часть 3 статьи 17 Федерального закона 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169) (далее - Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации) пункт 8.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный N 58396) (далее - Правила)		
2	Обеспечено ли соблюдение нормативных режимов хранения уникальных документов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического)?	часть 3 статьи 17 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации глава V Правил		
3	Используются ли при работе с уникальными документами тканевые перчатки?	часть 3 статьи 17 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации пункт 5.25 Правил		
4	Проводится ли ежегодная (с полистным	часть 3 статьи 17 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации		

	просмотром) проверка наличия и физического состояния уникальных документов?	пункт 10.2 Правил		
5	Проводится ли оформление результатов проверки наличия уникальных документов?	часть 3 статьи 17 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации пункт 10.4 Правил		
6	Имеют ли уникальные документы страховую копию?	часть 3 статьи 17 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации пункт 18.1 Правил		
7	Имеют ли уникальные документы копию фонда пользования на микроносителе?	часть 3 статьи 17 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации пункт 18.1 Правил		
8	Имеют ли уникальные документы копию электронного фонда пользования?	часть 3 статьи 17 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации пункт 18.1 Правил		
9	Хранятся ли страховые копии уникальных документов территориально обособленно от их подлинников?	часть 3 статьи 17 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации пункт 18.6 Правил		
10	Составлены ли листы учета и описания уникальных документов в соответствии с Правилами?	часть 3 статьи 19 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации пункт 28.1 Правил		
11	Ведется ли учет страховых копий уникальных документов отдельно от копий фонда пользования?	пункт 32.1 Правил		
12	Имеется ли опись страхового фонда на уникальные документы?	пункт 32.3 Правил		
13	Осуществляется ли выдача подлинников уникальных документов строго на основании решений комиссий, утвержденных	часть 2 статьи 25 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации пункт 14.2 Правил		

	руководителем архива или уполномоченным им лицом?			
14	Осуществляется ли полистная проверка уникальных документов перед их выдачей и после возврата на место хранения?	пункт 14.4 Правил		
15	Осуществляется ли страхование уникальных документов при их представлении для экспонирования?	часть 3 статьи 17 Федерального закона об архивном деле в Российской Федерации пункт 20.1 Правил		
