



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

03.04.2017

№ 27-01-33/106

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент исполнения  
Управлением архивами Свердловской области государственной  
функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства  
об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных  
нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в  
Свердловской области, утвержденный приказом Управления архивами  
Свердловской области от 18.07.2012 № 27-01-62**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент исполнения Управлением архивами Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 18.07.2012 № 27-01-33/62 (далее – регламент) («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 23 апреля, № 1289) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 03.09.2015 № 27-01-33/158, от 10.11.2015 № 27-01-33/200, от 24.02.2016 № 27-01-33/38, от 23.06.2016 № 27-01-33/147, от 08.12.2016 № 27-01-33/248, от 14.02.2017 № 27-01-33/24, от 25.04.2017 № 27-01-33/69 следующие изменения:

1) пункт 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 17, ст. 2418);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» («Собрание законодательства РФ», 2017, 27 февраля, № 9).»;

2) пункт 27 дополнить подпунктами 3.1) и 4.1) следующего содержания:

«3.1) наименование вида государственного контроля (надзора), реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.1) предмет проверки;»;

3) в пункте 27 подпункты 4) и 9) изложить в следующей редакции:

«4) цели, задачи проведения проверки, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения);»;

4) дополнить подпунктом 31-2. следующего содержания:

«31-2. Внеплановые проверки деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации проводятся по согласованию с прокуратурой Свердловской области на основании решения Начальника Управления архивами при наличии оснований, предусмотренных пунктом 5 статьи 29.2 Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».»;

5) пункт 49 дополнить абзацами следующего содержания:

«использует проверочные листы (список контрольных вопросов), порядок применения которых устанавливается в положении об осуществлении контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области.

Форма проверочного листа утверждается Управлением архивами.»;

6) приложения № 4 «Приказ Управления архивами Свердловской области о проведении проверки», № 5 «Перечень документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом» и № 5-1 «Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках

межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций» к регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области

А.А. Капустин



Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения Управлением архивами  
Свердловской области государственной функции  
по осуществлению контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле в Российской Федерации,  
законов и иных нормативных правовых актов  
Свердловской области об архивном деле  
в Свердловской области

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

\_\_\_\_\_ (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

\_\_\_\_\_ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”) )

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью:

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

11. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

(наименование должностного лица)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения Управлением архивами  
Свердловской области государственной функции  
по осуществлению контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле в Российской Федерации,  
законов и иных нормативных правовых актов  
Свердловской области об архивном деле  
в Свердловской области

**Перечень документов,  
предоставляемых проверяемым юридическим лицом**

**1. Государственный, муниципальный архив:**

- Устав государственного архива;
- Устав муниципального архива;
- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемое муниципальным образованием, расположенным на территории Свердловской области, которые осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- положения о структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников;
- приказы архива, решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива;
- штатное расписание;
- акт приема-передачи документов на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования;
- паспорт архива организации, являющейся источником комплектования архивного отдела администрации муниципального образования;
- решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов;
- акты и справки по итогам предыдущих проверок;
- договор администрации муниципального образования с собственником или владельцем документов о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации;
- договор между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;



договор хранения архивных документов, переданных в государственные архивы Свердловской области, музеи и библиотеки Свердловской области;

договор хранения архивных документов, переданных в муниципальные архивы, музеи и библиотеки;

договор о временном хранении архивных документов между организацией и государственным или муниципальным архивом;

договор между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом;

договор дарения, завещание, договор купли-продажи, решение суда о передаче документов в архив;

уведомление правопреемника о переходе к нему прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности;

правовой акт государственного органа, органа местного самоуправления, организации о предоставлении архиву здания и (или) помещения;

журнал учета ключей к замкам помещений архива;

список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище;

пропуск на вынос из архива архивных документов, научно-справочного аппарата к ним;

положение о справочно-информационном фонде, научно-справочной библиотеке архива;

положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и иных коллегиальных органах);

протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;

инструкция по делопроизводству;

номенклатура дел;

инструкции по технике безопасности и охране труда;

заключение о соответствии месторасположения архива требованиям пожарной безопасности;

журнал учета инструктажа по охране труда, технике безопасности;

заключение санитарно – эпидемиологической службы о степени загрязненности воздуха;

инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;

инструкция об охранном режиме архива;

инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;

схемы эвакуации людей и документов;

архивные документы, документы Архивного фонда Российской Федерации;

копии фонда пользования, страховые копии особо ценных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

порядок учета архивных документов;

схема учета архивных документов;

книга учета поступлений документов;  
список фондов;  
листы и карточки фондов;  
листы учета аудиовизуальных документов;  
дела фондов;  
реестр описей дел, документов;  
описи дел, документов;  
инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;  
паспорт архивохранилища;  
лист учета и описания уникального документа;  
список фондов, содержащих особо ценные документы;  
опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);  
реестр описей особо ценных дел, документов;  
книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;  
опись страхового фонда;  
план (схема) размещения архивных фондов в архивохранилище;  
карточки (листы) постеллажного и пофондового топографических указателей;  
карты-заместители;  
карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;  
книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;  
карточки, книги движения фондов, описей дел, документов;  
книги учета документов, переданных в другие архивы;  
книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;  
книги повидового учета документов;  
вспомогательные учетные документы;  
учетные базы данных;  
книга учета выдачи дел во временное пользование;  
карточки учета обнаруженных архивных документов;  
карточки учета архивных документов с повреждениями текста;  
картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов;  
карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;  
книга учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;  
журнал учета документов относящихся к государственной собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;  
журнал учета температурно-влажностного режима;  
список организаций - источников комплектования архива;  
список физических лиц (собственников или владельцев архивных

- документов) - источников комплектования архива;
- наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;
- планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив,
- утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;
- учетно-справочная картотека (база данных) работы с источниками комплектования;
- договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами - источниками комплектования архива;
- акт возврата архивных документов собственнику;
- акт страховой оценки архивных документов;
- архивные справочники (путеводители, каталоги, указатели, обзоры);
- журналы (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок;
- договор о проведении выставки;
- договор со сторонней организацией о проведении работ в отношении архивных документов;
- журнал по учету состояния научно-справочного аппарата, картотека на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме;
- порядок работы читального зала архива;
- личные дела пользователей;
- письменное разрешение гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;
- журнал учета посетителей и тематики исследований;
- тематический план (концепция), тематико-экспозиционный план выставки;
- заказы на копирование архивных документов;
- книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов.

## 2. Орган государственной власти, орган местного самоуправления и организация:

- приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии организации - источника комплектования государственного, муниципального архива;
- положение об архиве организации - источник комплектования государственного, муниципального архива;
- правовой акт о создании архива организации;
- положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК) организации - источник комплектования государственного,

муниципального архива;  
протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);  
паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;  
номенклатура дел;  
список фонда;  
лист фонда;  
дело фонда;  
реестр описей;  
описи дел, документов;  
карта-заместитель дела;  
лист-заверитель дела;  
лист использования документов;  
карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;  
книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;  
книги учета выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования во временное пользование;  
книга учета поступления и выбытия документов;  
единицы хранения архивных документов;  
акты о выдаче архивных документов, дел во временное пользование;  
акты об утрате документов;  
акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;  
акты о неисправимых повреждениях архивных документов;  
акты об обнаружении неучтенных архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду;  
акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;  
акты приема-передачи архивных документов, дел на хранение;  
акты об изъятии подлинных единиц хранения, документов;  
акты о проверке наличия и состояния архивных документов;  
акты о технических ошибках в учетных документах;  
листы проверки наличия и состояния архивных документов;  
приемо-сдаточные накладные о сдаче дел;  
заказы (требования, служебные записки) на выдачу архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов;  
запросы (заявления, письма) пользователей о предоставлении информации, вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок;  
книги (базы данных) регистрации поступающих запросов.

Приложение № 5-1  
к административному регламенту  
исполнения Управлением архивами  
Свердловской области государственной функции  
по осуществлению контроля  
за соблюдением законодательства  
об архивном деле в Российской Федерации,  
законов и иных нормативных правовых актов  
Свердловской области об архивном деле  
в Свердловской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия от иных  
государственных органов, органов местного самоуправления либо  
подведомственных организаций

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте  
недвижимости.