



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.01.2021

№ 27-01-33/14

г. Екатеринбург

**Об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемых Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области**

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих к разработке и утверждению проверочных листов (списка контрольных вопросов)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (<http://uprarchives.midural.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 27.01.2021 № 27-01-33/14

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ  
(список контрольных вопросов)**

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле  
\_\_\_\_\_ вид государственного контроля (надзора)

\_\_\_\_\_ вид (виды) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, в отношении которых применяется данная форма проверочного листа

Учетный номер проверки: \_\_\_\_\_

Дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок: \_\_\_\_\_

Реквизиты приказа о проведении проверки: \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, инициалы лица Управления архивами Свердловской области, проводящего проверку: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты юридического лица, в отношении которого проводится проверка: \_\_\_\_\_

Место проведения проверки / указание на используемые юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, производственные объекты: \_\_\_\_\_

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*

Предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данной форме проверочного листа.

<b>Номер строки</b>	<b>Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования</b>	<b>Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования</b>	<b>Да</b>	<b>Нет</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве</b>					

1	2	3	4	5	6
1.	<p>Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия юридического лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>устав</u> государственного или муниципального архива либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемое муниципальным образованием, расположенным на территории Свердловской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;</li> <li>- <u>положения</u> о структурных подразделениях архива;</li> <li>- <u>должностные инструкции</u>, должностные регламенты сотрудников;</li> <li>- <u>приказы архива, решения, постановления (распоряжения)</u> органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива;</li> <li>- <u>штатное расписание архива</u> (выписка из штатного расписания органа местного самоуправления)</li> </ul>	<p>Статьи 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>пункт 17 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>статья 2 Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»</p>			

1	2	3	4	5	6
2.	Соответствие здания(й) и (или) помещения(й) предназначенного(ых) для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, установленным требованиям	пункты 3.1. 3.2, 3.3 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)			
3.	Наличие документов, подтверждающих соответствие приспособленных зданий и (или) помещений для размещения архивных документов	Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>В ходе проведения контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие документа подтверждающего проведение обследования помещений архива на предмет соответствия требованиям</i>
4.	Соответствие организации архивохранилища (или нескольких архивохранилищ) установленным требованиям	пункт 3.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
5.	Соблюдение требований к организации хранения фоновых документов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	пункты 3.4, 5.2 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае наличия таких архивных документов на хранении</i>
6.	Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям	пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>В ходе проведения контрольно-проверочных мероприятий оценивается соответствие стеллажного оборудования установленным требованиям</i>

1	2	3	4	5	6
7.	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах	пункты 4.2, 4.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>В ходе проведения проверки оценивается соблюдение требований в отношении расстановки стеллажного оборудования</i>
8.	Наличие нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов, соответствующей требованиям	пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
9.	Наличие правового акта о назначении ответственного лица за пожарную безопасность	пункт 5.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
10.	Наличие инструкции о мерах пожарной безопасности	пункт 1.9., Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 №3 (далее – Специальные правила)			
11.	Наличие инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре	пункт 1.9. Специальных правил			
12.	Наличие и размещение табличек с номерами телефонов для вызова пожарной охраны и ответственного лица за противопожарное состояние	пункт 2.16. Специальных правил			
13.	Оснащение здания(ий) и (или) помещения(ий) системой оповещения людей о пожаре	пункт 1.9., 9.5. Специальных правил			
14.	Наличие журнала учёта наличия и состояния первичных средств пожаротушения	пункт 9.5. Специальных правил			

1	2	3	4	5	6
15.	Наличие инструкции, определяющей действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре	пункт 1.9. Специальных правил			
16.	Наличие и размещение плана (схемы) эвакуации людей в случае пожара	пункт 1.9. Специальных правил			
17.	Наличие документов подтверждающих проведение не реже 1 раза в полгода, учебных тревог (практических тренировок) по отработке действий персонала на случай пожара	пункт 5.1 Правил от 02.03.2020 № 24, пункт 1.12. Специальных правил			
18.	Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектном режимах, утверждённой правовым актом и согласованной с организацией, осуществляющей охрану на основании договора	пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
19.	Наличие договора с организацией, осуществляющей охрану здания(й) и (или) помещения(ий), в которых размещаются архивные документы	пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
20.	Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации	пункт 5.7, Правил от 02.03.2020 № 24			
21.	Проводится ли ежедневное опечатывание помещений по окончании рабочего дня в которых: - постоянно или временно хранятся архивные документов, - установлено серверное оборудование	пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24			
22.	Наличие установленной экзemplярности ключей от архивохранилищ с соблюдением требований к их хранению и журнала регистрации ключей	пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24			

1	2	3	4	5	6
23.	Оборудование помещения(ий), в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности	пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
24.	Соблюдение параметров воздушной среды в помещении(ях), в которых размещены архивные документы в соответствии с требованиями	пункты 5.13-5.16 Правил от 02.03.2020 № 24			
25.	Наличие в архивохранилище(цах): - рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов;	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- ведение журнала учёта показаний контрольно-измерительных приборов	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24			
26.	Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы	пункты 5.18-5.20 Правил от 02.03.2020 № 24			
27.	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах)	пункты 5.22-5.25 Правил от 02.03.2020 № 24			
28.	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	пункты 6.1-6.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
29.	Соблюдение требований к хранению электронных документов	пункты 7.1-7.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае наличия таких архивных документов на хранении</i>
30.	Соблюдение требований к размещению архивных документов	пункты 8.1-8.3 Правил от 02.03.2020 № 24	1		<i>В ходе проверки проверяется обособленное и сейфовое хранение архивных документов подлежащих такому хранению</i>
31.	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24			



1	2	3	4	5	6
32.	Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, соответствующего установленным требованиям	пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
33.	Наличие документов по организации, проведению и итогам проведения проверки наличия и состояния архивных документов: - плана проведения проверок наличия, утверждённого руководителем;	пункт 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- листа(ов) проверки наличия	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия
	- акта проверки наличия	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия
	- актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае выявления технических ошибок в учётных документах, обнаружении архивных документов, выявлении неисправимых повреждений документов
	- акта о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны и справки о проведении розыска	пункт 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае выявления необнаруженных документов, возможности розыска которых исчерпаны
34.	Ведение централизованного учёта необнаруженных архивных документов	пункт 10.7 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае выявления необнаруженных архивных документов

1	2	3	4	5	6
35.	Внесение изменений в необходимые учётные документы по итогам проверок наличия	пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае наличия необходимости выполнения таких работ</i>
36.	Наличие картотек учёта результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов	пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия</i>
37.	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации: - решение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами) о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учёта	пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае наличия необходимости выполнения таких работ</i>
	- приказ руководителя учреждения о снятии с учёта неисправимо повреждённого документа	пункт 13.1, 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае наличия необходимости выполнения таких работ</i>
38.	Соблюдение требований к выдаче архивных документов, в том числе соблюдение сроков выдачи и наличие: - письменных указаний руководителя учреждения о выдаче архивных дел	пункты 14.1., 14.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования	пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование	пункты 14.1., 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- книги учета выдачи архивных документов	пункты 14.8., 14.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- карт-заместителей	пункты 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24			

1	2	3	4	5	6
	- листов использования	пункты 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
<b>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве</b>					
39.	Ведение автоматизированного учёта архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»	пункт 21.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
40.	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учётных документов архива: - книги учёта поступлений документов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- списка фондов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- листов фондов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- описей дел документов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- реестра описей дел, документов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- паспорта архива	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- паспорта(тов) архивохранилища(щ)	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- дел фондов	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- листов-заверителей дел	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- описей единиц хранения научно-технической документации	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае хранения таких архивных документов
	- внутренних описей документов единиц хранения научно-технической документации	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае хранения таких архивных документов
	- описей кинодокументов, описей фотодокументов, описей фотоальбомов, описей фонодокументов магнитной записи, описей фонодокументов механической записи, описей видеодокументов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае хранения таких архивных документов
	- листа учёта аудиовизуальных документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае хранения таких архивных документов

1	2	3	4	5	6
	- описей электронных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
	- листов учёта и описания уникальных документов; внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы; списка фондов, содержащих особо ценные документы; описей особо ценных дел, документов; реестра описей особо ценных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
	- описей страхового фонда на микрофишах;	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
	- описей страхового фонда на рулонной пленке	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
	- книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
	- книги учёта носителей электронного фонда пользования	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
41.	Размещение учётных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учёт документов	пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
42.	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24			

1	2	3	4	5	6
43.	Наличие документов, являющихся основанием постановки на учёт и снятия с учёта архивных документов: - акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- акта(ов) приема на хранение документов личного происхождения	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
	- акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения таких работ</i>
	- акта(ов) о неисправимых повреждениях архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
	- акта(ов) о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения соответствующих работ</i>
	- акта возврата архивных документов собственнику	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения таких работ</i>
	- акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае наличия фактов изъятия</i>
	- акта о технических ошибках в учётных документах	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае выявления технических ошибок в учётных документах</i>
	- акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтённых архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае обнаружения таких архивных документов</i>
	- акта о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учёта), включении в дело новых архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения таких работ</i>
	- акта описания архивных документов, переработки описей	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения таких работ</i>

1	2	3	4	5	6
44.	Внесение сведений в книгу учёта поступлений документов при приеме архивных документов	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
45.	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
46.	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов, в соответствии с установленными требованиями	пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения таких работ</i>
47.	Соблюдение требований по ведению учёта единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	пункты 27.1-27.5 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
48.	Соблюдение требований по ведению учета особо ценных и уникальных документов	пункты 28.1, 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
49.	Соблюдение требований по ведению учёта аудиовизуальных документов	пункты 29.1, 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
50.	Соблюдение требований по ведению учёта электронных документов	пункты 30.1, 30.2 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
51.	Соблюдение требований по ведению учёта копий архивных документов на правах подлинников	пункты 31.1, 31.2, 31.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
52.	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов	пункты 18.1-18.7, 32.1-32.5 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
53.	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта электронного фонда пользования	пункты 19.1-19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>
54.	Соблюдение требований по ведению учёта печатных изданий, музейных предметов в архиве	пункты 34.1-34.4 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае хранения таких архивных документов</i>

1	2	3	4	5	6
<b>Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>					
55.	Наличие списка источников комплектования, согласованных с ЭПК Управления архивами и утверждённых руководителем государственного или муниципального архива: - организаций-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 35.1-35.7 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- граждан-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 35.1-35.7 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае наличия граждан-источников комплектования архива</i>
56.	Наличие договоров о включении в списки источников комплектования: - с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Свердловской области	часть 2 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
	- негосударственными организациями	часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения таких работ</i>
	- гражданами	часть 2 статьи 20, часть 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае выполнения таких работ</i>

1	2	3	4	5	6
57.	Наличие решений ЭПК Управления архивами о включении (исключении) организаций, граждан в (из) список источников комплектования архива	пункт 35.8 Правил от 02.03.2020 № 24			
58.	Наличие наблюдательных дел граждан и организаций-источников комплектования архива	пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
59.	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённого руководителем архива	пункт 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
60.	Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приёме документов от граждан	пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения таких работ</i>
61.	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде	пункт 39.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
62.	Наличие путеводителя по фондам	пункты 42.1, 42.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
63.	Наличие краткого справочника по фондам	пункт 43.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
64.	Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями	пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения таких работ</i>
<b>Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах</b>					
65.	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам	статьи 24, 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 45.1-45.3 Правил от 02.03.2020 № 24			



1	2	3	4	5	6
66.	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24			
67.	Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов	пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24			<i>Заполняется в случае проведения таких работ</i>
68.	Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям	пункты 46.8-46.14 Правил от 02.03.2020 № 24			
69.	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива	пункт 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
70.	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива	пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
71.	Наличие и ведение журнала учёта посещений читального зала пользователями	пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
72.	Соблюдение требований к ведению отдельного учёта форм использования архивных документов	пункт 52.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
73.	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учёта, оформления рассекреченных дел	пункт 52.1 -54.6 Правил от 02.03.2020 № 24			

Примечание. За нарушение указанных обязательных требований установлены следующие меры ответственности:

*Указание мер ответственности и реквизитов нормативных правовых актов, которыми они установлены*

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

\_\_\_\_\_

*подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*Дата*

\_\_\_\_\_

*подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*дата*

\_\_\_\_\_

*должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора), проводящего проверку*

\_\_\_\_\_

*должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка*