



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**П Р И К А З**

*31.01.2020*

№ *27-01-33/20*

г. Екатеринбург

**Об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов – муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических

лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (прилагается).

2. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов – муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления архивами Свердловской области от 27.01.2021 № 27-01-33/14 «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» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области) ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2021, 28 января, № 29112) с изменениями, внесенными приказом Управления архивами Свердловской области от 16.03.2021 № 27-01-33/40;

2) приказ Управления архивами Свердловской области от 27.05.2020 № 27-01-33/74 «Об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого 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 исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области) ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2020, 2 июня, № 26080) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 30.07.2020 № 27-01-33/97, от 24.08.2020 № 27-01-33/107 и от 26.01.2021 № 27-01-33/10.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.

5. 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>).

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

Начальник Управления архивами  
Свердловской области

Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами  
Свердловской области

от 31.01.2020 № 27-01-33/20

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов), используемый Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

1. Вид контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

2. Объект регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

3. Наименование юридического лица (ОГРН, ИНН, адрес регистрации)

4. Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, здания, помещения и другие объекты \_\_\_\_\_

5. Реквизиты решения Управления архивами Свердловской области о проведении контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

6. Учетный номер и дата присвоения учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий \_\_\_\_\_

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Управления архивами Свердловской области, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист, дата заполнения проверочного листа

---

---

---

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки:

Номер строки	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			да	нет	неприменимо/примечание
1	2	3	4	5	6
<p>В части организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в территориальных органах федеральных органах государственной власти, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и иных государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – организации)</p>					
1.	Создан ли в организации архив?	пункт 9 статьи 3, статья 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункт 1.4 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила)			
2.	Утверждено ли руководителем организации положение об архиве?	пункт 1.5 Правил			
3.	Предоставлено ли помещение для размещения архивных документов - архивохранилище?	пункт 2.14 Правил			
4.	Изолированы ли рабочие комнаты сотрудников архива организации от помещений, где хранятся архивные документы?	пункт 2.16 Правил			

1	2	3	4	5	6
5.	Допускается ли размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях?	пункт 2.16 Правил			
6.	Допускается ли прокладка труб водоснабжения и канализации, технические или бытовые выводы воды в архивохранилище?	пункт 2.17 Правил			
7.	Выделяют ли агрессивные химические вещества и являются ли источником пыли материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища?	пункт 2.18 Правил			
8.	Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности?	пункт 2.19 Правил			
9.	Обеспечивается ли оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов (стеллажи, коробки, металлические шкафы, контейнеры или папки, изготовленные из безвредных для документов материалов)?	пункты 2.14, 2.15, 2.21 и 2.35 Правил			
10.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией?	пункты 2.14, 2.15 и 2.22 Правил			
11.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации охранной сигнализацией?	пункты 2.15, 2.20 и 2.23 Правил			
12.	Обеспечивается ли оборудование архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности?	пункт 2.20 Правил			

1	2	3	4	5	6
13.	Обеспечиваются ли оборудование окон помещений первого этажа запирающимися решетками?	пункт 2.20 Правил			
14.	Соблюдены ли следующие нормы установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах: расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см; расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см; расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см; расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см?	пункт 2.21 Правил			
15.	Осуществляется ли контроль доступа в архивохранилище и помещения архива?	пункт 2.23 Правил			
16.	Установлен ли руководителем организации порядок сдачи под охрану и снятия с охраны архивохранилища?	пункт 2.23 Правил			
17.	Соблюдается ли порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива?	пункт 2.23 Правил			
18.	Обеспечивается ли хранение документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа?	пункты 2.15 и 2.24 Правил			
19.	Применяются ли на окнах в архивохранилище светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия?	пункты 2.15 и 2.24 Правил			
20.	Применяются ли в архивохранилище лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью?	пункты 2.15 и 2.24 Правил			

1	2	3	4	5	6
21.	Соблюдается ли в архивохранилище нормативный температурно-влажностный режим?	пункты 2.15, 2.25 и 2.26 Правил			
22.	Имеются ли в архивохранилище средства измерения и контроля температурно-влажностного режима?	пункты 2.15, 2.25 и 2.26 Правил			
23.	Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах?	пункты 2.15, 2.25 и 2.26 Правил			
24.	Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия? С какой регулярностью?	пункты 2.15, 2.27, 2.28 и 2.29 Правил			
25.	Пронумерованы ли все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки?	пункт 2.36 Правил			
26.	Составлены ли топографические указатели: постеллажные, пофондовые (при большом количестве фондов)?	пункт 2.37 Правил, приложения №№ 1 и 2 к Правилам			
27.	Соответствует ли порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах топографическим указателям?	пункты 2.38 и 2.41 Правил			
28.	Проводится ли в архиве организации проверка наличия и состояния документов комиссией или не менее чем двумя работниками?	пункты 2.14 и 2.40 Правил			
29.	Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях (не реже одного раза в 10 лет)?	пункты 2.14 и 2.40 Правил			
30.	Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов на электронных носителях (не реже одного раза в 5 лет)?	пункты 2.14 и 2.40 Правил			
31.	Делается ли запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов в конце каждой просмотренной описи дел?	пункты 2.14 и 2.42 Правил			



1	2	3	4	5	6
32.	Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и состояния архивных документов?	пункты 2.14 и 2.43 Правил, приложение № 3 к Правилам			
33.	Организуется ли с момента выявления отсутствия и проводится ли в течение одного года розыск необнаруженных архивных документов, дел, если проверкой наличия и состояния документов установлено их отсутствие?	пункты 2.14 и 2.44 Правил			
34.	Составляется ли акт об утрате документов, справка о проведении розыска, если дело не найдено?	пункты 2.14 и 2.44 Правил, приложение № 6 к Правилам			
35.	Направляется ли акт об утрате документов, справка о проведении розыска на рассмотрение экспертной комиссий для принятия решения о снятии утраченных дел с учета?	пункты 2.14 и 2.44 Правил, приложение № 6 к Правилам			
36.	Осуществляется ли выдача документов из архивохранилища с письменного разрешения руководителя архива организации работникам структурных подразделений организации?	пункты 2.45, 2.46 и 2.47 Правил			
37.	Превышает ли срок выдачи дел для использования работниками организации и иными пользователями один месяц?	пункт 2.45 Правил			
38.	Превышает ли срок выдачи документов для использования работниками судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов шесть месяцев?	пункт 2.45 Правил			
39.	Регистрируется ли в книге выдачи дел выдача документов из архивохранилища?	пункты 2.46 и 5.8 Правил			
40.	Оформляется ли выдача документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу дел?	пункт 2.46 Правил			

1	2	3	4	5	6
41.	Оформляется ли выдача документов из архивохранилища актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации?	пункт 2.46 Правил, приложение № 10 к Правилам			
42.	Размещается ли карта-заместитель дела вместо выдаваемых из архивохранилища дел (единиц хранения) и описей дел, документов?	пункт 2.47 Правил, приложение № 7 к Правилам			
43.	Разработаны ли планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов?	пункт 2.49 Правил			
44.	Ознакомлены ли с содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, работники архива организации?	пункт 2.49 Правил			
В части организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях					
45.	Ведется ли учет всех хранящихся в архиве организации документов, включая документы по личному составу, копий документов фонда пользования (при наличии) и описей дел, документов?	пункт 3.1 Правил			
46.	Ведутся ли в архиве организации основные (обязательные) учетные документы (книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда); лист фонда; опись дел, документов; реестр описей дел (при наличии двух и более описей дел)?	пункты 3.6–3.11 Правил, приложения №№ 11–19 к Правилам			
47.	Оформляется ли итоговая запись в учетных документах?	пункты 3.8 и 3.10 Правил			

1	2	3	4	5	6
48.	Составляются ли и представляются ли ежегодно к 30 декабря отчетного года в соответствующий государственный (муниципальный) архив паспорт архива организации на 1 декабря ___ г.? (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов)	пункт 3.12 Правил, пункт 2.6.1 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11, приложения №№ 4, 4а, 4б (в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности организации) к Регламенту государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11			
49.	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?	пункт 3.15 Правил			
В части организации комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами в организациях					
50.	Утвержден ли приказом руководителя организации состав экспертной комиссии (далее -ЭК)?	пункт 4.8 Правил			
51.	Обеспечивается ли поступление документов в архив организации после проведения экспертизы ценности?	пункт 4.3 Правил			
52.	Соблюдаются ли сроки передачи архивных документов в архив организации после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки (не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года)?	пункт 4.1 Правил			
53.	Соблюдаются ли сроки передачи в архив организации документов по личному составу?	пункт 4.1 Правил			

1	2	3	4	5	6
54.	Составляется ли на дела с истекшими сроками хранения акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?	пункты 4.2, 4.9 и 4.11–4.13 Правил, приложение № 21 к Правилам			
55.	Проводится ли ежегодно в организации экспертиза ценности документов?	пункты 4.1, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, 4.9, 4.10 и 4.11 Правил			
56.	Составлена ли в организации номенклатура дел, согласованная и утвержденная в установленном порядке?	пункты 2.2 и 4.14–4.18 Правил, приложение № 25 к Правилам			
57.	Составляются ли в структурных подразделениях организации описи на дела постоянного хранения и по личному составу?	пункты 4.31 и 4.32 Правил, приложения №№ 23 и 24 к Правилам			
58.	Соблюдаются ли сроки представления описей дел структурными подразделениями организации в архив организации (не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве)?	пункт 4.31 Правил			
59.	Проводится ли в организации полное оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу для передачи в архив организации (подшивка (переплет) документов дела; нумерация листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела)?	пункты 4.19–4.30 Правил, приложения №№ 8, 27 и 28 к Правилам			
60.	Имеется ли график приема-передачи дел в архив организации, согласованный с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденный руководителем организации?	пункт 4.33 Правил			
61.	Соблюдается ли порядок приема-передачи дел в архив организации от структурных подразделений организации?	пункт 4.33 Правил			

1	2	3	4	5	6
В части организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях					
62.	Соответствуют ли сводные описи дел, документов (годовые разделы) организации, составленные в архиве организации, установленной форме?	пункты 5.4 и 5.5, приложения №№ 14–18 к Правилам			
63.	Утверждено ли приказом руководителя организации положение об ЭК?	пункты 4.8 и 4.9 Правил			
64.	Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в опись)?	пункт 5.5 Правил			
65.	Ведется ли архивом организации учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов?	пункты 5.7 и 5.8 Правил			
66.	Направляется ли пользователю уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении при поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса?	пункт 5.10 Правил			
67.	Перенаправляются ли запросы, не относящиеся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса в организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом пользователя?	пункт 5.10 Правил			

1	2	3	4	5	6
68.	Соблюдаются ли архивом организации сроки исполнения запросов (в течение 30 дней со дня его регистрации)?	пункт 5.10 Правил			
69.	Соблюдаются ли требования к оформлению архивных справок, выписок, копий документов?	пункты 5.12–5.15 Правил, приложение № 29 к Правилам			
70.	Приводятся ли после текста архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, использовавшиеся для ее составления?	пункты 5.12 и 5.13 Правил			
71.	Оформляются ли акты об изъятии из дел (возвращении) документов с последующим включением их в дело фонда?	пункт 5.17 Правил			
72.	Соблюдаются ли организацией сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статья 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 6.1–6.6 Правил			

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица,  
заполнившего проверочный лист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица,  
юридического лица, присутствовавшего при  
заполнении проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами

Свердловской области

от 31.01.2020 № 27-01-33/20

## ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов), используемый Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов – муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций

1. Вид контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

2. Объект регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

3. Наименование юридического лица (ОГРН, ИНН, адрес регистрации)

4. Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, здания, помещения и другие объекты

5. Реквизиты решения Управления архивами Свердловской области о проведении контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_

6. Учетный номер и дата присвоения учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий \_\_\_\_\_

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Управления архивами Свердловской области, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист, дата заполнения проверочного листа

---

---

---

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки:



Номер строки	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			да	нет	неприменимо/примечание
1	2	3	4	5	6
<p>В части организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов у юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов – муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций (далее – архивы)</p>					
1.	Архив размещается в отдельном здании(ях)?	пункт 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, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила)			
2.	Архив размещается в отдельных помещениях, зданиях?	пункт 3.1 Правил			
3.	Архив размещается в приспособленном здании (помещениях)?	пункт 3.2 Правил			
4.	Осуществлялось ли обследование приспособленного под архив здания (помещения) (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями Управления архивами	пункт 3.2 Правил			

1	2	3	4	5	6
	Свердловской области или органа местного самоуправления?				
5.	Помещения в приспособленном под архив здании предназначенные для хранения архивных документов изолированы от остальных его помещений?	пункт 3.2 Правил			
6.	Архив не размещается в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества?	пункт 3.2 Правил			
7.	Архив не размещается в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением?	пункт 3.2 Правил			
8.	Архив не размещается в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод?	пункт 3.2 Правил			
9.	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями?	пункт 3.3 Правил			
10.	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?	пункт 3.3 Правил			
11.	Архивохранилище гидроизолировано?	пункт 3.3 Правил			
12.	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка?	пункт 3.3 Правил			
13.	Архивохранилище имеет покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения	пункт 3.3 Правил			

1	2	3	4	5	6
	архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества?				
14.	Архивохранилище имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам?	пункт 3.3 Правил			
15.	Архивохранилище не имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды?	пункт 3.3 Правил			
16.	Архив оснащен металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами?	пункт 4.1 Правил			
17.	Деревянные и смешанные стеллажи не поражены биологическими вредителями и обработаны огнезащитным составом?	пункт 4.1 Правил			
18.	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами?	пункт 4.2 Правил			
19.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов (расстояние между, не менее, см): рядами стеллажей (главный проход) – 120; соседними стеллажами (проход) – 75; наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – 75; стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) – 45; потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 50; полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – 15; полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах – 30;	пункт 4.2 Правил			

1	2	3	4	5	6
	от нагревательных и (или) отопительных устройств – 100?				
20.	<p>Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы:</p> <p>стеллажи, шкафы и сейфы – последовательно слева направо от входа в помещение;</p> <p>полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо?</p>	пункт 4.4 Правил			
21.	<p>Охранный режим в архиве установлен в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора?</p>	пункт 5.3 Правил			
22.	<p>Средства охранной сигнализации оснащены помещения архива, в которых:</p> <p>постоянно или временно хранятся архивные документы;</p> <p>установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива.</p> <p>Вышеуказанные помещения ежедневно опечатываются по окончании рабочего дня.</p> <p>Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы?</p>	пункты 5.7 и 5.8 Правил			
23.	Средства охранной сигнализации установлены на основной вход в здание (помещения) архива	пункт 5.7 Правил			

1	2	3	4	5	6
	(при отсутствии круглосуточного поста охраны), а также на аварийные и запасные выходы?				
24.	<p>Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица?</p> <p>Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей?</p>	пункт 5.9 Правил			
25.	Архивные документы хранятся в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильности температурно-влажностных характеристик воздушной среды?	пункт 5.12 Правил			
26.	<p>Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, составляют: температура 17–19°C, относительная влажность воздуха 50–55%?</p>	пункт 5.13 Правил			
27.	Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%?	пункт 5.15 Правил			
27.	Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов соответствуют нормативным требованиям к видам носителя (основы) документа?	пункты 5.14, 5.15 и 5.16 Правил			

1	2	3	4	5	6
28.	Архивохранилище обеспечено комплектом контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра?	пункт 5.17 Правил			
29.	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток: в кондиционируемом архивохранилище 1 раз в неделю; в не кондиционируемом архивохранилище – 2 раза в неделю; при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки?	пункт 5.17 Правил			
30.	Показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения?	пункт 5.17 Правил			
31.	Архивные документы хранятся в темноте и размещаются в первичные средства хранения: на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах; аудиовизуальные – в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах; электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей? Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 Правил?	пункты 5.18, 6.1, 6.2, 6.3 и 6.4 Правил			
32.	В архивохранилище с естественным освещением применяются на окнах светорассеиватели,	пункт 5.19 Правил			

1	2	3	4	5	6
	регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи?				
33.	<p>В архивохранилище при искусственном освещении применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью (люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные светильники) в установленном порядке?</p> <p>Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности?</p>	пункт 5.19 Правил			
34.	Санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков?	пункт 5.22 Правил			
35.	<p>Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлыком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем;</p> <p>допускается дополнение ярлыка: полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой;</p> <p>названием архивного фонда;</p> <p>штрих-кодом, радиочастотным идентификатором;</p>	пункт 6.5 Правил			

1	2	3	4	5	6
	<p>отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время;</p> <p>отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения?</p> <p>Электронные документы на физически обособленных носителях снабжены вкладышами (этикетками) с их архивным шифром?</p>				
36.	<p>Хранение электронных документов в архиве осуществляется:</p> <p>на физически обособленных носителях в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим, которые хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей;</p> <p>в информационной системе архива – на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов?</p>	пункт 7.1 Правил			
37.	<p>Обязательными условиями хранения электронных документов на физически обособленных носителях являются:</p> <p>с применением носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;</p> <p>наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;</p> <p>проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;</p>	пункт 7.2 Правил			



1	2	3	4	5	6
	организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования?				
38.	<p>Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:</p> <p>ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации;</p> <p>соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы?</p>	пункт 7.3 Правил			
39.	План (схема) размещения архивных фондов, утверждена руководителем архива?	пункт 8.1 Правил			
40.	Местонахождение архивных документов закреплено в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	пункт 8.4 Правил			
41.	<p>Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом и внеплановом порядке.</p> <p>Во внеплановом порядке проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) может быть назначена:</p> <p>при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем;</p>	пункты 10.1 и 10.2 Правил			

1	2	3	4	5	6
	<p>после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены; при реорганизации архива. В плановом порядке проверка проводится в соответствии с пунктом 10.2 Правил?</p>				
42.	<p>Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в: листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов); акте проверки наличия и состояния архивных документов; актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости)?</p>	пункт 10.4 Правил, приложение № 1 к Правилам			
43.	<p>По окончании проверки наличия архивных документов: вносятся изменения в необходимые учетные документы; в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставлен штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставлена итоговая запись; коробки с архивными документами печатаются с проставлением штампа,</p>	пункт 10.6 Правил			

1	2	3	4	5	6
	который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива?				
44.	Архив ведет централизованный учет обнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	пункт 10.7 Правил			
45.	Розыск архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия? Руководитель вправе продлить сроки розыска на один год?	пункт 10.8 Правил			
46.	При приеме архивных документов из источника комплектования не допускается их размещение в архивохранилище без: предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии); проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов; выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность; проверки аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения; очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте;	пункт 11.1 Правил			

1	2	3	4	5	6
	обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях?				
47.	Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов?	пункт 11.2 Правил			
48.	<p>При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация – источник комплектования составлялся ли акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению.</p> <p>Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для устранения таких дефектов и санитарно-гигиенической обработки (дезинфекции, дезинсекции) архивных документов?</p>	пункт 11.3 Правил			
49.	Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	пункт 11.9 Правил			
50.	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются:</p> <p>в листе-заверителе дела;</p> <p>в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;</p> <p>в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;</p> <p>в карточке учета архивных документов с повреждениями текста;</p>	пункт 11.9 Правил			

1	2	3	4	5	6
	в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов?				
51.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов отражаются в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента?	пункт 11.9 Правил			
52.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния электронных документов отражаются в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях)?	пункт 11.9 Правил			
54.	Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи, или в информационной системе архива?	пункты 14.8 и 14.9 Правил			
55.	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива?	пункт 14.9 Правил			
56.	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя?	пункт 14.10 Правил			
57.	Архивом создан страховой фонд уникальных и особо ценных документов?	пункт 18.1 Правил			
58.	Архивом создан фонд пользования в электронном виде?	пункт 19.1 Правил			

1	2	3	4	5	6
В части организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивах					
59.	Архив ведет книгу учета поступлений документов?	пункты 23.1 и 23.2 Правил, приложение № 4 к Правилам			
60.	Архив ведет список фондов (не ведется при нефондовой организации хранения)?	пункты 23.1 и 23.2 Правил, приложение № 5 к Правилам			
61.	Архив ведет лист фонда?	пункты 23.1 и 23.2 Правил			
62.	Архив ведет описи дел, документов?	пункты 23.1, 23.2 и 23.3 Правил, приложения № 6 и 7 к Правилам			
63.	Архив ведет реестр описей дел, документов?	пункты 23.1, 23.2 и 30.2 Правил			
64.	Архив ведет паспорт архива?	пункты 23.1 и 23.2 Правил			
65.	Архив ведет паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ)?	пункты 23.1 и 23.2 Правил			
66.	Архив ведет дело фонда; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов)?	пункты 23.1, 23.2 и 23.3 Правил			
67.	Архив ведет лист-заверитель дела?	пункты 23.1 и 23.2 Правил, приложение № 8 к Правилам			
68.	Архив ведет лист учета аудиовизуальных документов?	пункты 23.1 и 23.3 Правил			
69.	Архив ведет лист учета и описания уникального документа?	пункты 23.1 и 23.3 Правил			
70.	Архив ведет внутреннюю опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы?	пункты 23.1 и 23.3 Правил			
71.	Архив ведет список фондов, содержащих особо ценные документы?	пункты 23.1, 23.3 и 28.2 Правил			
72.	Архив ведет опись особо ценных дел, документов?	пункты 23.1, 23.3 и 28.2 Правил			

1	2	3	4	5	6
73.	Архив ведет реестр описей особо ценных дел, документов?	пункты 23.1, 23.3 и 28.2 Правил			
74.	Архив ведет для страхового фонда и фонда пользования на микроформах: книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке?	пункты 23.1, 23.3, 32.1, 32.3 и 32.5 Правил			
75.	Архив ведет для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях книгу учета носителей электронного фонда пользования?	пункты 23.1 и 23.3 Правил			
76.	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	пункты 23.2, 23.3 и 24.1 Правил			
77.	Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов?	пункт 24.2 Правил			
78.	Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям?	пункт 24.2 Правил			
79.	Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления?	пункт 26.4 Правил			

1	2	3	4	5	6
В части организации комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
80.	<p>Архив ведет списки источников комплектования, согласованные с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Управления архивами Свердловской области и утвержденные руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления).</p> <p>Организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании решения ЭПК Управления архивами Свердловской области?</p>	пункты 35.1, 35.4, 35.5, 35.6 и 35.7 Правил			
81.	<p>Негосударственные организации и граждане, территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории Свердловской области, включены в список источников комплектования архива на основании договора?</p>	часть 2 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 35.1 и 35.2 Правил			
82.	<p>Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию, гражданина – источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде?</p>	пункт 35.9 Правил			
83.	<p>Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных</p>	статья 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 37.1, 37.2 и 37.3 Правил			



1	2	3	4	5	6
	сроков их временного хранения в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом по согласованию с источниками комплектования?				
84.	Архив составляет Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря ____ года и представляет их в вышестоящий орган управления архивным делом?	пункт 2.6.2 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 (далее – Регламент), приложение № 6 к Регламенту			
85.	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов – полистно) вместе с: тремя (или двумя – по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе; электронной копией описи в формате, согласованном с архивом; страховыми копиями особо ценных документов (при наличии); исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)?	пункт 37.6 Правил			
86.	На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, организация – источник комплектования принимает меры по их розыску. Если в ходе	пункт 37.6 Правил			

1	2	3	4	5	6
	розыска отсутствующие документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке, составляемой организацией. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии?				
87.	Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой - в организации – источнике комплектования?	пункт 37.8 Правил, приложение № 3 к Правилам			
88.	Прием документов от граждан архив осуществляет на основании решения ЭПК Управления архивами Свердловской области по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения?	пункт 37.10 Правил			
89.	Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования архива?	пункт 38.1 Правил			
В части организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивах					
90.	Архивом осуществляется формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при не фондовой организации их хранения)?	пункт 44.1 Правил			
91.	Архивом осуществляется формирование и ведение краткого справочника по фондам, содержащего перечень характеристик архивных	пункт 43.1 Правил			

1	2	3	4	5	6
	фондов или групп архивных фондов, систематизированных по разработанной архивом схеме?				
92.	Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта Управления архивами Свердловской области, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям?	пункты 46.1 и 46.2 Правил			
93.	Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также по согласованию с пользователем ответ на тематический запрос архив может предоставить также в виде: систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров; тематического обзора архивных документов; родословного древа, генеалогической росписи или таблицы?	пункты 46.6–46.14 Правил, приложение № 11 к Правилам			
94.	Архив организует прием заказов на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешний вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов) непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или	пункты 47.1 и 47.8 Правил			

1	2	3	4	5	6
	официального сайта Управления архивами Свердловской области, официального сайта органа местного самоуправления, по информационно-телекоммуникационным сетям?				
95.	Копирование архивных документов осуществляется архивом на возмездной основе на основании договора?	пункт 47.3 Правил			
96.	Архив изготавливает копии архивных документов на безвозмездной основе по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации?	пункт 47.4 Правил			
97.	В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде?	пункт 48.4 Правил, пункт 2.2 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143			
98.	В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями?	пункт 48.5 Правил			
99.	Архив ведет отдельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	пункт 51.1 Правил			
100.	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:	статьи 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 и 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 16 части 1 статьи 15, пункт 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003			

1	2	3	4	5	6
	<p>устав либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемом муниципальным образованием, расположенным на территории Свердловской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;</p> <p>положения о структурных подразделениях администрации;</p> <p>должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников?</p>	<p>года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»</p>			

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица,  
заполнившего проверочный лист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица,  
юридического лица, присутствовавшего при  
заполнении проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)