



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

23.06.2016

№ 27-01-33/147

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 № 27-01-33/62**

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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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», 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 «Об утверждении Административного регламента 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» («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 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) в пункт 3 внести следующее изменение:

слова «постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2011, 17 августа, № 299-301);» заменить словами «постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2016, 13 апреля, № 64);»;

2) подпункт 1 пункта 46 дополнить абзацем в следующей редакции:

«При необходимости Управление архивами может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения документарной проверки, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.»;

3) приложения № 2 «Блок-схема административной процедуры проведения проверок» и № 5 «Перечень документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом» к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

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

## Приложение 2

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

### Блок-схема административной процедуры проведения проверок



## 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 архив Свердловской области, муниципальный архив (далее – архив)**

##### 1.1. Учредительные, правоустанавливающие документы:

устав 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 архива.

##### 1.2. Организационно-распорядительные документы:

приказы архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности архива;

штатное расписание;

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;

журнал учета инструктажа по охране труда технике безопасности;

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.  
акты и справки по итогам предыдущих проверок;

### 1.3. Учетные документы:

порядок учета документов;

схема учета документов;

книга учета поступлений документов;

список фондов;

листы и карточки фондов;

листы учета аудиовизуальных документов;

дела фондов;

реестр описей;

описи дел;

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 (или номерник) особо ценных дел;

реестр описей (номерников) особо ценных дел, документов;

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;

опись страхового фонда;

схемы размещения фондов в архивохранилище;

карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

карты-заместители;

карточки учета архивных документов с повреждениями носителя; текста;

книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;

книга учета выдачи дел во временное пользование;

карточки учета необнаруженных архивных документов;

карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;

журнал учета документов относящихся к государственной собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;

журнал учета температурно-влажностного режима.

### 1.4. Документы по работе с источниками комплектования:

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 работы с источниками комплектования;

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования архива.

1.5. Документы по использованию архивных документов:  
каталоги, указатели, обзоры документов;  
журналы (базы данных) регистрации поступающих запросов;  
заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок;

порядок работы читального зала архива;  
личные дела пользователей;  
журнал учета посетителей и тематики исследований;  
тематико-экспозиционные планы выставок.

## **2. Организация – источник комплектования государственного, муниципального архива**

2.1. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:  
приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии;  
положение об архиве;  
положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК);

протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);  
номенклатура дел.

2.2. Учетные документы:

паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;  
книга учета поступления и выбытия документов;  
список фондов;  
лист фонда;  
дело фонда;  
реестр описей;  
описи дел;  
единицы хранения архивных документов;  
карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;  
книга учета выдачи дел из архивохранилища;  
книга учета выдачи 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 о технических ошибках в учетных документах;  
акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

акты о выдаче дел во временное пользование;  
акты приема-передачи архивных документов на хранение;  
акты о проверке наличия и состояния архивных документов;  
заказы (служебные записки) на выдачу дел из архивохранилища;

2.3. Документы по использованию архивных документов:  
книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;  
заявления, письма граждан и организаций о получении архивной  
справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных  
справок.