



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.05.2020

№ 27-01-33/74

г. Екатеринбург

Об утверждении проверочных листов (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, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области и организаций

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:

1) 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) 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 исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области и организаций (прилагается).

2. Приказ Управления архивами Свердловской области от 15.06.2017 № 27-01-33/97 «Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов) используемых Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства

об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области в отношении государственных архивов Свердловской области муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области и организаций» считать утратившим силу.

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

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

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин



УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 27.05.2010 № 27-01-33/74

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 в Свердловской области.

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.

№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации					
1.	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации (предприятия, учреждения)	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3., 1.4., 1.5. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации			Требования данного пункта являются обязательными для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района

1	2	3	4	5	6
		от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526)			
2.	Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного в организации (учреждении, на предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в том числе документов по личному составу	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3., 1.4, 2.9., 2.10. Правил от 31.03.2015 № 526			Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию
3.	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.4. – 2.20. Правил от 31.03.2015 № 526			
4.	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве	пункты 4.14 – 4.18. Правил от 31.03.2015 № 526			
5.	Наличие инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,			Требования ГОСТ обязывают любую организацию сформулиро-

1	2	3	4	5	6
		информационных технологиях и о защите информации»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования			вать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства для того, чтобы организация смогла обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности, и их соблюдение является обязательным условием для ее включения в информационные ресурсы
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации					
6.	Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях	пункт 2.49. Правил от 31.03.2015 № 526			
7.	Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации, помещениях, где хранятся архивные документы (предприятия, учреждения)?	пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390; пункты 2.14., 2.15., 2.22. Правил от 31.03.2015 № 526			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»

1	2	3	4	5	6
8.	Соблюдение нормативно установленного охранного режима хранения архивных документов	пункты 2.14., 2.15., 2.20., 2.23. Правил от 31.03.2015 № 526			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие охранной сигнализации, запирающихся решеток на окнах, дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, порядка сдачи помещений архива (помещения/й в которых хранятся архивные документы) под охрану
9.	Наличие специальных пропусков на вынос архивных документов из здания архива и/или организации (предприятия, учреждения)	пункт 2.23. Правил от 31.03.2015 № 526			
10.	Соответствуют ли специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	пункты 2.21., 2.35., 2.36. Правил от 31.03.2015 № 526			
11.	Наличие постеллажного и пофондового (при большом количестве фондов) топографических указателей	пункты 2.37, 2.38. Правил от 31.03.2015 № 526			
12.	Соблюдение нормативно установленного светового режима хранения архивных документов	пункт 2.24. Правил от 31.03.2015 № 526			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается соблюдение требований Правил в части хранения архивных документов на специальных средствах

1	2	3	4	5	6
					ранения в темноте
13.	Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов с учетом типов носителей информации	пункты 2.25., 2.26., 2.34. Правил от 31.03.2015 № 526.			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие контрольно-измерительных приборов учета температуры и относительной влажности, наличие регистрационных журналов показаний приборов учета, принимаемые меры по нормализации температурно-влажностного режима
14.	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.27 – 2.29. Правил от 31.03.2015 № 526			
15.	Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.30 – 2.32., 2.34., 2.35., 2.40. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) электронных документов
16.	Создается ли фонд пользования электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.33. Правил от 31.03.2015 № 526			
17.	Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения) (в том числе наличие актов проверки наличия и состояния архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки	пункты 2.39. – 2.43. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования архива организации (учреждения, предприятия)

1	2	3	4	5	6
	наличия и состояния архивных документов)				
18.	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения), прилагаемой к нему справки о проведении розыска	пункты 2.44., 3.15., 4.32., 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
19.	Наличие письменных разрешений руководителя архива или руководителя (структурного подразделения) организации (учреждения, предприятия) на выдачу архивных документов, в том числе соблюдение порядка и сроков выдачи архивных документов / электронных документов	пункты 2.45. – 2.48 Правил от 31.03.2015 № 526			
20.	Наличие книги выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526			
21.	Оформляется ли выдача сотрудникам архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу документов?	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526			
22.	Оформляется ли выдача архивных документов, копий фонда пользования в сторонние организации актом о выдаче дел во временное пользование?	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526			
23.	Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел?	пункт 2.47. Правил от 31.03.2015 № 526			
24.	Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 2.47. Правил от 31.03.2015 № 526			

1	2	3	4	5	6
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации					
25.	Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия) и пояснительной записки к нему	пункты 3.1., 3.2., 3.12., Правил от 31.03.2015 № 526			
26.	Наличие книги учет поступления и выбытия дел, документов установленной формы	пункты 3.6., 3.7. Правил от 31.03.2015 № 526			
27.	Наличие списка фондов установленной формы	пункты 2.3., 3.3., 3.6., 3.8. Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется в организации при наличии более одного архивного фонда
28.	Наличие листов фондов установленной формы	пункты 3.6., 3.9. Правил от 31.03.2015 № 526			
29.	Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком	пункты 3.6., 3.10., 4.10. – 4.12., 4.31. – 4.34., 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526			
30.	Наличие реестра описей установленной формы	пункты 3.6., 3.11. Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется в организации при наличии двух и более описей дел, документов
31.	Наличие дела фонда	пункт 2.43 – 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации (учреждения, предприятия) При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие дела фонда включающего в себя: исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки

1	2	3	4	5	6
					<p>наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, выделения дел и документов к выделения дел и документов к уничтожению и другие документы, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию), акты об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), акты о неисправимых повреждениях архивных документов и другие документы, отражающие работу с фондом</p>
32.	Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации?	статьи 16, 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.14 – 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526			
Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
33.	Наличие документов, подтверждающих	статья 6 Федерального закона			

1	2	3	4	5	6
	решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов	от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.4. Правил от 31.03.2015 № 526			
34.	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	части 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7. – 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526			
35.	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации?	пункты 4.3. – 4.6., 4.10. ,4.11. Правил от 31.03.2015 № 526			
36.	Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	пункты 3.15., 4.3. – 4.6., 4.10. - 4.13. Правил от 31.03.2015 № 526			
37.	Соблюдается ли порядок приема – передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) из структурных подразделений, в том числе электронных документов	пункты 4.33. – 4.34. Правил от 31.03.2015 № 526			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается в том числе наличие графика передачи дел в архив из структурных подразделений, утвержденного руководителем организации (учреждения, предприятия)
38.	Фактическое наличие (в соответствии с учетными документами), оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)	статьи 16, 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.9. - 2.11., 3.1.,3.3., 3.4., 4.19. – 4.30., 4.34. Правил от 31.03.2015 № 526			

1	2	3	4	5	6
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях					
39.	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и/или условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?	статьи 24 – 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.2., 5.20. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при наличии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации и/или условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов
40.	Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности				
41.	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов	пункт 5.8. Правил от 31.03.2015 № 526			
42.	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	пункты 5.9. – 5.10. Правил от 31.03.2015 № 526			
43.	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями?	статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.11. – 5.18. Правил от 31.03.2015 № 526			
44.	Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных	пункт 5.17. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае наличия фактов изъятия

1	2	3	4	5	6
	документов и копий взамен изъятых документов (в том числе наличие разрешения руководителя организации (учреждения, предприятия) на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов)				подлинных личных документов из дел
45.	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.19. Правил от 31.03.2015 № 526			При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное помещение, выделенное для работы пользователей с архивными документами
46.	Наличие разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива	пункт 5.19. Правил от 31.03.2015 № 526			
Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив					
47.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статьи 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.1 – 4.2., 6.5. Правил от 31.03.2015 № 526			
48.	Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации (учреждения, предприятия)	пункт 6.5. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверхустановленного срока
49.	Соблюдаются ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункты 6.6. – 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526			
50.	Наличие актов об обнаружении дефектов	пункт 6.7. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев при передаче

1	2	3	4	5	6
					документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив

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

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

_____ *подпись*

«__» _____ 20__ г.
Дата

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

_____ *подпись*

«__» _____ 20__ г.
дата

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 27.05.2020 № 27-01-33/74

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 в Свердловской области.

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.

№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)					
1.	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: - <u>устав</u> государственного или муниципального архива либо	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»; пункт 17 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;			

1	2	3	4	5	6
	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>положения</u> о структурных подразделениях архива; - <u>должностные инструкции</u>, должностные регламенты сотрудников; - <u>приказы архива, решения, постановления</u> (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива; - <u>штатное расписание архива</u> (выписка из штатного расписания органа местного самоуправления) 	<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>			
2.	<p>Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов</p>	<p>статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.3.1. Правил организации хранения,</p>			

1	2	3	4	5	6
		<p>комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила от 18.01.2007 № 19)</p>			
3.	<p>Наличие договоров между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления) о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного Фонда Российской Федерации</p>	<p>части 4, 7 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.3.1. Правил от 18.01.2007 № 19</p>			<p>Заполняется в случае принятия решения о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного Фонда Российской Федерации экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК)</p>
4.	<p>Наличие договора о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации между государственным или муниципальным</p>	<p>часть 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p>			

1	2	3	4	5	6
	архивом (администрацией муниципального образования) с собственником или владельцем документов				
5.	Наличие договора о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный архив между уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела с территориальным органом, федеральным органом государственной власти и федеральной организацией	часть 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется только для государственного архива субъекта Российской Федерации
6.	Наличие договора хранения архивных документов, переданных собственником или владельцем на хранение в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления)	пункт 1 части 2 статьи 7, пункт 2 части 1 статьи 8 и часть 4 статьи 18 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.7.11. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
7.	Наличие договора о временном хранении архивных документов юридическим лицом – правопреемником реорганизуемой организации с государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)	часть 6 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае реорганизации организации (предприятия) – источника комплектования государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)

1	2	3	4	5	6
					самоуправления) и передачи архивных документов на временное хранение правопреемнику данной организации (предприятия)
8.	Наличие договора о передаче архивных документов между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)	части 8, 10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.5. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае поступления в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления) архивных документов от ликвидированной государственной, муниципальной или негосударственной организации, в том числе в результате банкротства
9.	Наличие договоров дарения, завещания, купли-продажи, решение суда о передаче документов в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления)	часть 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае поступления архивных документов в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления) на основании договоров дарения, завещания, купли-продажи,

1	2	3	4	5	6
					решения суда
10.	Наличие уведомления правопреемника о переходе к нему прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности	часть 1 статьи 11 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае состоявшегося отчуждения или перехода документов Архивного Фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом
11.	Наличие согласованной с ЭПК и утвержденной руководителем государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве	пункты 4.14 – 4.18. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526)			
12.	Наличие положения о комиссиях государственного или муниципального	части 5, 6 статьи 6 Федерального закона			

1	2	3	4	5	6
	архива, органа местного самоуправления, регулирующих архивное дело и проведение обязательной экспертизы ценности документов (экспертной, методической) и иных коллегиальных органах и протоколов их заседаний	от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7. – 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526			
13.	Наличие инструкции по делопроизводству либо иного документа, в котором сформулированы и зафиксированы принципы политики в области делопроизводства	статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами.			Требования ГОСТ обязывают любую организацию сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства для того, чтобы организация смогла обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности, и их соблюдение является обязательным условием для ее включения в информационные ресурсы
14.	Наличие инструкции по технике безопасности и охране труда, журналов учета инструктажей по охране труда и технике безопасности, обеспечивающих соблюдение технологии работ, в т.ч. по	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.1.1., 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19			

1	2	3	4	5	6
	обеспечению нормативных условий хранения архивных документов				
15.	Наличие инструкции о порядке работы при чрезвычайных ситуациях, согласованной с организационно-распорядительными документами по линии мобилизационной подготовки и гражданской обороны государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления), обеспечивающей нормативные условия хранения архивных документов	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.16. Правил от 18.01.2007 № 19; приказ Росархива от 28.03.2001 № 24 «О введении в действие «Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях»			
16.	Наличие и размещение на видном месте правового акта об установлении противопожарного режима и инструкции о мерах пожарной безопасности	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.2.1. Правил от 18.01.2007 № 19; пункты 1.9., 9.5. Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3			
17.	Наличие правового акта о назначении лица, ответственного за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения				
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве					
18.	Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.2.1. Правил от 18.01.2007 № 19; Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства культуры			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных

1	2	3	4	5	6
		Российской Федерации от 12.01.2009 № 3			средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»
19.	Проводятся ли учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара?	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.2.1. Правил от 18.01.2007 № 19; пункт 1.12. Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3			
20.	Наличие предписаний органов надзора за противопожарным режимом и устранение требований выданных предписаний	пункты 2.11., 2.11.1., 2.11.2.1. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия предписания, вынесенного органами пожарного надзора
21.	Соблюдение нормативно установленных условий охранного режима в здании и/или помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункт 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается оборудование архива средствами охранной сигнализации, оборудование здания (в котором располагается архив) постом охраны,

1	2	3	4	5	6
					опечатывание помещений, соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов, порядок хранения ключей
22.	Наличие утвержденной инструкции о порядке осуществления охраны государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления), согласованной с осуществляющим охрану подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации (в том числе инструкции регламентирующей получение, сдачу ключей и помещений под охрану, обеспечивающей нормативные условия хранения архивных документов)	пункт 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19			
23.	Наличие договоров с охранными предприятиями, позволяющих обеспечить нормативные условия хранения архивных документов	пункт 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19			
24.	Наличие на посту охраны локального нормативного акта, устанавливающего перечень лиц, имеющих право доступа в архивохранилище	пункт 2.11.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19			
25.	Наличие утвержденного порядка на вынос из государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) архивных документов, научно-справочного	пункты 2.11.10.5, 2.11.2.2. Правил от 18.01.20.07 № 19			

1	2	3	4	5	6
	аппарата к ним и специальных пропусков на них				
26.	Наличие книг: - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал; - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения (в том числе в лабораторию)	пункты 2.11.10.2., 2.11.10.5. Правил от 18.01.2007 № 19			При наличии нескольких архивохранилищ в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) – на каждое архивохранилище
27.	Соблюдаются ли сроки выдачи архивных документов?	пункты 2.11.10.1., 2.11.10.5 Правил от 18.01.2007 № 19			
28.	Использование нормативно установленной формы (заказа, требования) выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища пользователям архивной информации	пункты 2.11.10.2.-2.11.10.4. Правил от 18.01.2007 № 19; пункт 4.2.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143			
29.	Наличие письменных разрешений на выдачу архивных документов из архивохранилища (в целях проведения работ по улучшению физического состояния, во временное пользование, пользователям архивной информации и т.д.)	пункт 2.11.10. Правил от 18.01.2007 № 19; пункт 2.3 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143			
30.	Используются ли карты – заместители	пункт 2.11.10. Правил			

1	2	3	4	5	6
	при выдаче архивных дел из архивохранилища?	от 18.01.2007 № 19			
31.	Наличие листов использования, листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 2.11.10. Правил от 18.01.2007 № 19			
32.	Наличие актов о выдаче архивных документов во временное пользование, гарантийных писем об обеспечении нормативных условий хранения архивных документов, выданных во временное пользование, книги регистрации (учета) выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование	пункты 2.11.10., 2.11.10.2., 2.11.10.5. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
33.	Наличие договора с организациями о проведении выставки и соответствующего приказа (распоряжения) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)	пункт 2.11.10. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
34.	Наличие актов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальных, вывозимых для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями за рубеж и внутри страны	пункт 2.11.14. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
35.	Наличие договора со сторонней	пункт 2.11.10. Правил			Заполняется в случае

1	2	3	4	5	6
	организацией о проведении работ в отношении архивных документов, позволяющих обеспечить нормативные условия хранения архивных документов	от 18.01.2007 № 19			осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
36.	Соответствует ли организация хранения и размещения архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	пункты 2.1, 2.2.2., 2.3., 2.9. – 2.11.1.2. , 2.11.3. – 2.11.4.1.1., 2.11.4.3. Правил от 18.01.2007 № 19			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается соответствие расстановки стеллажей (и других специальных средств хранения)
37.	Наличие и соблюдение порядка хранения и размещения дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни, наличие договоров о материальной ответственности за сохранность и учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	пункты 2.11.4.1.1., 3.7.10. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни
38.	Наличие и соблюдение порядка хранения и размещения уникальных архивных документов	пункты 2.11.4.1.1., 3.7.4. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве (структурном

1	2	3	4	5	6
					подразделении органа местного самоуправления) уникальных архивных документов
39.	Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище, утвержденного руководителем государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)	пункт 2.11.4.1. Правил от 18.01.2007 № 19			
40.	Наличие и размещение карточек (листов) постеллажного и пофондового топографических указателей	пункт 2.11.4.2. Правил от 18.01.2007 № 19			
41.	Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов с учетом типов носителей информации в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункт 2.11.2.3. Правил от 18.01.2007 № 19			
42.	Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима	пункт 2.11.2.3. Правил от 18.01.2007 № 19			
43.	Соблюдение нормативно установленного светового режима хранения архивных документов в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункт 2.11.2.4. Правил от 18.01.2007 № 19			

1	2	3	4	5	6
44.	Соблюдение нормативно установленного санитарно-гигиенического режима хранения архивных документов в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункты 2.11.4.1.1., 2.11.2.5. Правил от 18.01.2007 № 19			
45.	Наличие и условия хранения фонда пользования, страховых копий особо ценных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, актов технического состояния копий страхового фонда	статья 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.11.12., 2.11.12. – 2.11.13.2., 2.11.4.1.2., 3.7.14. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) страхового фонда и фонда пользования
46.	Наличие разрешений уполномоченных органов федеральной власти и исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела на передачу копий страхового фонда на специальное хранение	пункты 2.11.13., 2.11.13.3. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
47.	Наличие актов приема – передачи страховых копий государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) на специальное хранение	пункты 2.11.13.3., 3.7.14. Правил от 18.01.2007 № 19			
48.	Наличие листов и актов проверки наличия и состояния архивных	пункты 2.11.5., 2.11.8, 3.7.3. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае проведения хотя бы

1	2	3	4	5	6
	документов, наличие и соответствие записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов				одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)
49.	Наличие картотеки (книги) учета физического (технического) состояния архивных документов	пункты 2.11.5., 2.11.8. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)
50.	Наличие карточек учета архивных документов с повреждениями носителя, текста	пункты 2.11.5., 2.11.8. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия документов с повреждениями носителя, текста в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
51.	Наличие книги учета документов	пункты 2.11.5., 2.11.8. Правил			Заполняется в случае

1	2	3	4	5	6
	Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	от 18.01.2007 № 19			наличия документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
52.	Наличие карточек учета технического состояния аудиовизуальных документов	пункты 2.11.5., 2.11.8. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия аудиовизуальных и электронных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) и выявлении каких-либо повреждений материальных носителей
53.	Наличие актов о выявленных дефектах аудиовизуальных и электронных документов	пункт 2.11.6.1. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае обнаружения документов с неисправимыми повреждениями в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) и выявлении каких-либо повреждений материальных носителей
54.	Наличие решения руководителя архива (органа местного самоуправления) о признании документа Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки и, прилагаемое к нему,	пункты 2.11.5., 2.11.7.1., 2.11.7.2, 2.11.9.1., 2.11.9.2., 3.7.2. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае обнаружения документов с неисправимыми повреждениями в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) и выявлении каких-либо повреждений материальных носителей

1	2	3	4	5	6
	экспертное заключение реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов				самоуправления)
55.	Наличие акта о неисправимых повреждениях архивных документов и о снятии их с учета государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)	Пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия документов с неисправимыми повреждениями и снятии их с учета в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
56.	Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета	пункты 2.11.7.2 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия документов с неисправимыми повреждениями и снятии их с учета в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
57.	Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета	пункты 2.11.7.2 Правил от 18.01.2007 № 19			
58.	Наличие карточек учета и картотеки необнаруженных архивных документов	пункт 2.11.5. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае необнаружения документов в ходе проведения архивных работ или проверки наличия и состояния архивных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
59.	Наличие акта о необнаружении	пункты 2.11.5., 3.7.2. Правил			Заполняется в случае

1	2	3	4	5	6
	документов, пути розыска которых исчерпаны	от 18.01.2007 № 19			необнаружения документов в ходе архивных работ или проведения проверки наличия и состояния архивных документов и <u>снятии их с учета</u> в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
60.	Наличие справок о проведении розыска	пункты 2.11.5., Правил от 18.01.2007 № 19			
61.	Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 2.11.5. Правил от 18.01.2007 № 19			
62.	Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 2.11.5. Правил от 18.01.2007 № 19			
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве					
63.	Наличие паспорта государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления), осуществляющих хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других	статья 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.1., 3.1.1. Правил от 18.01.2007 № 19; Регламент государственного			

1	2	3	4	5	6
	архивных документов	учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11			
64.	Наличие порядка и схемы учета документов, утвержденных приказом (распоряжением) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)	пункты 3.1., 3.2.1. Правил от 18.01.2007 № 19			
65.	Наличие и размещение книги учета поступлений документов с итоговой записью о количестве поступивших архивных документов на 1 января каждого года	пункты 2.11.4.1.3., 3.4., 3.4.1., 3.5.2., 3.7.11. Правил от 18.01.2007 № 19			
66.	Наличие и размещение списка фондов с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших архивных фондов, архивных фондов, находящихся на хранении в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделения органа местного самоуправления) на 1 января каждого года	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.5.3., 3.7.1., 3.7.11., 3.7.12. Правил от 18.01.2007 № 19			
67.	Наличие и размещение листов фондов	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.4.2., 3.5.4., 3.7.2., 4.6. Правил от 18.01.2007 № 19;			
68.	Наличие и размещение листов учета аудиовизуальных документов	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.5.5. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае хранения
69.	Соблюдается ли порядок учета аудиовизуальных и электронных документов?	пункты 2.10., 3.3., 3.3.1., 3.7.13. Правил от 18.01.2007 № 19			аудиовизуальных документов в государственном или

1	2	3	4	5	6
					муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
70.	Наличие, размещение и оформление дел фондов, а также состав документов дел фондов, предусмотренный Правилами	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.5.1., 3.5.9., 3.7.2., 4.6. Правил от 18.01.2007 № 19			
71.	Наличие и размещение реестра описей дел, документов, с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших описей дел, и их общем количестве на 1 января каждого года	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.5.7. Правил от 18.01.2007 № 19			
72.	Наличие, комплектность экземпляров, оформление и размещение описей дел, документов, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами от 18.01.2007 № 19	пункты 2.11.4.1.3., 2.11.5., 3.1., 3.4.1., 3.5.6., 4.6., 3.7.2., 5.5.1. Правил от 18.01.2007 № 19			
73.	Наличие паспорта архивохранилища	пункты 3.4.1., 3.5.8. Правил от 18.01.2007 № 19			При наличии нескольких архивохранилищ в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) – на каждое архивохранилище
74.	Наличие, комплектность экземпляров, правильность заполнения и размещения инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в	пункты 2.11.4.1.3., 3.4.1., 3.7.10. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве

1	2	3	4	5	6
	приложении к ним драгоценные металлы и камни				(структурном подразделении органа местного самоуправления) дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни
75.	Наличие и размещение листов учета и описания уникальных документов	пункты 3.4.1., 3.7.4. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) уникальных документов
76.	Наличие и размещение списка фондов, содержащих особо ценные документы	пункты 3.4.1., 3.7.5. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) особо ценных дел, документов
77.	Наличие, размещение и оформление описей особо ценных дел, документов или перечня номеров особо ценных дел, документов (номерника)	пункты 3.4.1., 3.7.5. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае принятия решения ЭПК о включении документов, личного
78.	Наличие и размещение реестра описей особо ценных дел, документов	пункты 3.4.1., 3.7.5. Правил от 18.01.2007 № 19			
79.	Наличие актов приема на хранение документов личного происхождения с отметками о решении ЭПК о приеме этих документов в государственный	пункты 3.7.1., 3.7.8., 4.4.2. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае принятия решения ЭПК о включении документов, личного

1	2	3	4	5	6
	или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления)				происхождения в состав Архивного Фонда Российской Федерации
80.	Соблюдается ли порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления), наличие актов их приема-передачи?	пункт 3.7.11. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
81.	Соблюдается ли порядок учета копий страхового фонда и фонда пользования, наличие книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования?	пункты 3.4.1., 3.7.14. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
82.	Наличие, комплектность экземпляров, оформление и размещение описей страхового фонда, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами	пункты 3.4.1., 3.7.14. Правил от 18.01.2007 № 19			страхового фонда и фонда пользования
83.	Наличие актов приема-передачи архивных дел, документов на хранение в государственный или муниципальный архив (орган местного самоуправления)	пункты 3.7.1., 3.7.2., 3.7.11., 4.4.1. Правил от 18.01.2007 № 19			
84.	Наличие актов возврата документов собственнику	часть 8 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.7.2. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия фактов возврата документов собственнику

1	2	3	4	5	6
85.	Наличие актов об изъятии подлинных единиц хранения, документов, разрешения на их изъятие и копий взамен изъятых документов	пункты 3.7.2., 5.11. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия фактов изъятия документов
86.	Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункты 3.5.9., 3.7.2., 4.3.2. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия фактов выявления документов, подлежащих
87.	Наличие приемо-сдаточных накладных, по которым передаются на утилизацию архивные документы, подлежащие уничтожению	пункты 3.5.9., 3.7.2., 4.3.2. Правил от 18.01.2007 № 19			уничтожению в результате проведения отдельных видов архивных работ в государственном или муниципальном архиве (органе местного самоуправления)
88.	Соблюдается ли порядок учета рассекреченных документов, наличие актов о рассекречивании архивных документов?	пункты 3.5.9., 3.7.7. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) рассекреченных документов
89.	Наличие актов о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов	пункты 3.5.9., 3.7.1., 3.7.3. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при проведении в государственном или муниципальном архиве
90.	Наличие актов описания архивных документов, переработки описей	пункты 3.5.9., 3.7.1., 3.7.3., 5.5.1.1. Правил от 18.01.2007 № 19			(структурном подразделении органа местного самоуправления) данного вида архивной

1	2	3	4	5	6
91.	Наличие актов о технических ошибках в учетных документах	пункты 2.11.5., 3.5.9., 3.7.2., 3.7.3. Правил от 18.01.2007 № 19			работы Заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)
92.	Наличие актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду или неучтенных в данном фонде	пункты 3.5.9., 3.7.1., 3.7.3. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при выявлении подобных случаев в государственном или муниципальном архиве (органе местного самоуправления)
93.	Наличие учетных баз данных, соответствующих приказу Министерства культуры Российской Федерации от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении временного порядка автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»	пункт 3.6. Правил от 18.01.2007 № 19			
94.	Наличие журнала учета документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного	часть 2 статьи 3 Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований,			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа

1	2	3	4	5	6
	самоуправления)	расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»			местного самоуправления) документов, отнесенных к государственной собственности Свердловской области
Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
95.	Наличие списка организаций – источников комплектования архива установленной формы, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или органа местного самоуправления (для муниципальных архивов), справок о включении организаций в список источников комплектования или исключения из него	статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19			
96.	Наличие списка физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или органа местного самоуправления (для муниципальных архивов), справок о включении граждан в список источников комплектования или исключения из него	статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.2.2. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) источников комплектования архива – физических лиц (собственников или

1	2	3	4	5	6
					владельцев архивных документов)
97.	Наличие договоров об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, гражданами – источниками комплектования архива	пункт 4.2. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)
98.	Наличие наблюдательных дел организаций – источников комплектования архива, содержащих комплекс документов, характеризующих правовой статус и деятельность организации, работу ее архива и организацию документооборота (паспорт архива организации, положение об архиве и экспертной комиссии, правовые акты о создании архива и составе экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и т.д.)	пункт 4.2.3. Правил от 18.01.2007 № 19			
99.	Наличие планов-графиков приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, инструкций по делопроизводству	часть 2 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.11., 4.18. Правил от 31 марта 2015 года № 526; пункты 4.3.1., 4.4.1., 4.8. Правил от 18.01.2007 № 19			
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации					

1	2	3	4	5	6
и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах					
100.	Наличие архивных справочников (путеводителей, каталогов, указателей, обзоров)	пункты 5.3.1. – 5.4.3.1., 5.5.2. – 5.5.5. Правил от 18.01.2007 № 19			
101.	Наличие журнала (картотеки) по учету состояния научно-справочного аппарата	пункт 5.3.1. Правил от 18.01.2007 № 19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
102.	Наличие журналов (книг, баз данных) регистрации поступающих запросов	пункты 5.8. – 5.8.3. Правил от 18.01.2007 № 19			
103.	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?	статьи 24 – 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.1., 5.12. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при наличии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации и/или условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в государственный или муниципальный архив (орган местного самоуправления)
104.	Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности				
105.	Соблюдается ли порядок и сроки	пункты 5.8. – 5.8.3. Правил			

1	2	3	4	5	6
	исполнения запросов пользователей?	от 18.01.2007 № 19			
106.	Соблюдается ли порядок оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов пользователям? Наличие заявлений, писем граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок	статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.9. – 5.10. Правил от 18.01.2007 № 19			
107.	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.12. Правил от 18.01.2007 № 19; Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры России от 03.06.2013 № 635			При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное помещение для обслуживания пользователей в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
108.	Ведутся ли личные дела пользователей? Наличие в них личного заявления пользователя, анкеты, разрешения на работу в читальном зале, заказов на архивные документы, расписки об ознакомлении с правилами работы с архивными документами?				
109.	Наличие журнала учета посетителей (посещений) читального зала и тематики исследований				
110.	Наличие заказов на копирование архивных документов и журналов (книг) их учета	пункт 5.13. Правил от 18.01.2007 № 19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
111.	Наличие тематического плана (концепции) и тематико-экспозиционного плана выставки	пункт 5.14. Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным

1	2	3	4	5	6
					подразделением органа местного самоуправления)
112.	Ведется ли учет использования архивных документов?	пункт 5.15, 5.16, 5.17. Правил от 18.01.2007 № 19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме

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

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

подпись

«___» _____ 20__ г.

Дата

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

подпись

«___» _____ 20__ г.

дата

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