



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ

от 10.03.2022

г. Краснодар

№ 79

**Об утверждении формы проверочного листа
(списка контрольных вопросов, ответы на которые
свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении
контролируемым лицом обязательных требований)
при осуществлении регионального государственного контроля
(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 г. № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что форма проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле подлежит обязательному применению при осуществлении планового контрольного (надзорного) мероприятия – выездной проверки.

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Жукова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2022 г.

Управляющий делами

Е.А. Щепановский

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом администрации

Краснодарского края

от 10.03.2021 № 79

QR-код

ФОРМА

проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

Наименование регионального государственного контроля (надзора)	региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле
Наименование контрольного (надзорного) органа	управление делами администрации Краснодарского края от имени администрации Краснодарского края
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	

Вид контрольного (надзорного) мероприятия	выездная проверка
Дата заполнения проверочного листа	
Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами)	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист (далее – должностное лицо)	

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1.1	Наличие документов о создании архива в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	часть 1 статьи 13, части 1, 4, 5 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ); пункт 1.2 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 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила № 24); пункты 1.3, 1.5 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				

1	2	3	4	5	6	7
		культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила № 526); пункты 7, 10 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155 (далее – Правила № 155)				
1.2	Соблюдение обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, запрета на уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации	части 1 – 3 статьи 17, части 1, 4, 5 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ				
1.3	Соблюдение правил систематизации архивных документов и организации хранения архивного фонда организации	пункты 2.1, 2.2, 2.4 – 2.9 Правил № 24; пункты 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 2.9 – 2.12 Правил № 526				
1.4	Наличие здания (помещения) для размещения архива					
	специальное (специально построенное здание	части 1, 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.1 – 3.3 Правил № 24; пункты 2.16, 2.18 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
	приспособленное здание	части 1, 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.1 – 3.3 Правил № 24;				

1	2	3	4	5	6	7
		пункты 2.16, 2.18 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
	отдельное здание	части 1, 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.1 – 3.3 Правил № 24				
	отдельное помещение в здании	части 1, 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.1 – 3.3 Правил № 24; пункты 2.16 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
1.5	Наличие документа, подтверждающего проведение обследования здания (помещения), приспособленного для размещения архива, на соответствие установленным требованиям	части 1, 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.2 Правил № 24				
1.6	Наличие в приспособленном здании изолированного помещения под архив (от остальных помещений здания)	пункт 3.2 Правил № 24				
1.7	Размещение архива:					
	в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовые горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества	пункт 3.2 Правил № 24				
	в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55 % и с печным отоплением	пункт 3.2 Правил № 24				
	в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений),	пункт 3.2 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод					
	в подвальном (чердачном) помещении	пункт 2.16 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
1.8	Архивохранилище:					
	отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями	пункт 3.3 Правил № 24; пункт 2.17 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
	удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не имеет общих с ними вентиляционных каналов	пункт 3.3 Правил № 24 пункт 2.17 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
	гидроизолировано	пункт 3.3 Правил № 24				
	имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка	пункт 3.3 Правил № 24				
	имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам	пункт 3.3 Правил № 24; пункт 2.19 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
	не имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды	пункт 3.3 Правил № 24; пункт 2.17 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
1.9	Оборудование окон архивохранилища, расположенного на первом этаже, запирающимися решетками	пункт 2.20 Правил № 526				
1.10	Наличие оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками, контейнеры), соот-	пункты 4.1, 6.3 Правил № 24; пункты 2.21, 2.34 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				

1	2	3	4	5	6	7
	ветствующего установленным требованиям					
1.11	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах	пункты 4.2, 4.3 Правил от № 24; пункт 2.21 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
1.12	Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов	пункт 4.4 Правил № 24; пункт 2.36 Правил № 526				
1.13	Обеспечение противопожарного режима согласно законодательству Российской Федерации, регулиующему вопросы пожарной безопасности	пункт 5.1 Правил № 24; пункт 2.22 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
1.14	Архивохранилище документов на нитрооснове территориально отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне	пункт 5.2 Правил № 24				
1.15	Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной и согласованной в установленном порядке	пункт 5.3 – 5.6 Правил № 24				
1.16	Наличие локального акта архива, устанавливающего порядок оформления и выдачи пропусков работников архива и иным лицам для прохода на территорию (в помещения) архива, а также вынос из него архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей	пункт 5.4 Правил № 24				
1.17	Оснащение помещения(ий) средствами	пункт 5.7 Правил № 24; пункт 2.23 Правил № 526;				

1	2	3	4	5	6	7
	охранной сигнализации (охраны), обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива	пункт 22 Правил № 155				
1.18	Проведение по окончании рабочего дня ежедневного опечатывания:					
	помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы	пункт 5.8 Правил № 24				
	помещений, в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	пункт 5.8 Правил № 24				
	шкафов и сейфов, находящихся в неопечатываемых помещениях, в которых временно находятся архивные документы, в также учетные документы	пункт 5.8 Правил № 24				
1.19	Наличие установленной экземпляжности ключей от архивохранилищ (с соблюдением требований к их хранению) и журнала регистрации ключей	пункт 5.9 Правил № 24				
1.20	Оборудование помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности	пункт 5.9 Правил № 24; пункт 2.20 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				
1.21	Обеспечение в рабочее время в отсутствие работников архива закрытых на замок помещений архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы	пункт 5.10 Правил № 24				
1.22	Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции	пункт 2.19 Правил № 526				

1	2	3	4	5	6	7
1.23	Соблюдение установленных параметров воздушной среды (температурно-влажностного режима) в архивохранилище(ах)	пункты 5.12 – 5.16 Правил № 24; пункты 2.25, 2.34 Правил 526; пункт 22 Правил № 155				
1.24	Наличие в архивохранилищах рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов (термометр и гигрометр или термогигрометр)	пункт 5.17 Правил № 24; пункт 2.26 Правил 526; пункт 22 Правил № 155				
1.25	Соблюдение требований к контролю за соблюдением температурно-влажностного режима	пункт 5.17 Правил № 24; пункт 2.26 Правил 526; пункт 22 Правил № 155				
1.26	Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в котором(ых) хранятся архивные документы	пункты 5.18 – 5.20 Правил № 24; пункт 2.24 Правил 526; пункт 22 Правил № 155				
1.27	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архиве, архивохранилище(ах)	пункт 5.21, 5.22 – 5.25 Правил № 24; пункт 2.27 – 2.29 Правил 526; пункт 22 Правил № 155				
1.28	Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения	пункт 6.1 Правил № 24; пункт 2.35 Правил 526; пункт 22 Правил № 155				
1.29	Недопущение размещения архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре, в штабелях, на площадке и других не предназначенных для хранения местах	пункт 6.4 Правил № 24; пункт 2.35 Правил 526; пункт 22 Правил № 155				
1.30	Наличие соответствующе оформленной лицевой стороны каждого первичного средства хранения архивных документов (ярлык, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем)	пункт 6.5 Правил № 24; пункт 2.35 Правил 526; пункт 22 Правил № 155				

1	2	3	4	5	6	7
1.31	Наличие вкладышей (этикетки) с архивным шифром на электронных документах (на физически обособленных носителях)	пункт 6.5 Правил № 24				
1.32	Организация хранения научно-технической документации в государственных и муниципальных организациях	пункты 23 – 31, 33 – 46 Правил № 155				
1.33	Соблюдение требований к хранению электронных документов	пункты 7.1 – 7.3 Правил № 24; пункты 2.30 – 2.33 Правил 526; пункты 141 – 165 Правил № 155				
1.34	Наличие утвержденного руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов	пункт 8.1 Правил № 24				
1.35	Обеспечение сейфового хранения уникальных документов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями	пункт 8.3 Правил № 24				
1.36	Обеспечение отдельного от других архивных документов (обособленного) хранения архивных документов:					
	содержащих сведения, составляющие государственную тайну	пункт 8.2 Правил № 24				
	кинодокументов на нитрооснове	пункт 8.2 Правил № 24				
	подвергшихся биологическому поражению	пункт 8.2 Правил № 24				
	переданных на временное хранение в архив по договору и не отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации	пункт 8.2 Правил № 24				
	электронных документов на физически обособленных носителях	пункт 2.35 Правил 526				
1.37	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	пункт 8.4 Правил № 24; пункты 2.37, 2.38 Правил № 526; пункт 22 Правил № 155				

1	2	3	4	5	6	7
1.38	Обеспечение размещения, хранения, проведения проверки наличия и состояния печатных изданий и музейных предметов в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для библиотечных фондов и Музейного фонда Российской Федерации	пункт 9.1 Правил № 24				
1.39	Соблюдение порядка и сроков проведения проверки наличия и состояния архивных документов	пункты 10.1 – 10.6 Правил № 24; пункты 2.39 – 2.43 Правил № 526; пункты 42 – 46 Правил № 155				
1.40	Наличие документов по организации и проведению проверки наличия и состояния архивных документов:	пункт 10.4 Правил № 24				
	листа(ов) проверки наличия и состояния архивных документов	пункт 10.4 Правил № 24				
	акта проверки наличия и состояния архивных документов	пункт 10.4 Правил № 24; пункт 2.43 Правил № 526; пункт 43 Правил № 155				
	актов о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов	пункт 10.4 Правил № 24; пункт 2.43 Правил № 526				
	акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, и справки о проведении розыска при отрицательном результате розыска архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия	пункт 10.8 Правил № 24				
	акт об утрате документов, рассмотренный экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) организации и утвержденный руководителем организации или	пункт 2.44 Правил № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	его заместителем, и справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку					
	акт о списании пришедших в негодность или утерянных подлинников научно-технической документации	пункт 44 Правил № 155				
1.41	Внесение изменений в необходимые учетные документы по итогам проверок наличия архивных документов	пункты 10.5, 10.6 – 10.9 Правил № 24; пункты 2.41 – 2.43 Правил № 526; пункт 67 Правил № 155				
1.42	Соблюдение правил проведения проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявления архивных документов с повреждениями носителей и информации	пункты 11.1 – 11.7 Правил № 24				
1.43	Ведение учета физико-химического и технического состояния архивных документов	пункты 11.8, 11.9 Правил № 24				
1.44	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации:					
	решение о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учета	пункты 13.1, 13.2 Правил № 24				
	приказ руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа	пункты 13.1, 13.2 Правил № 24				
1.45	Соблюдение правил выдачи архивных документов	пункты 14.1 – 14.12 Правил № 24; пункты 2.45 – 2.49 Правил № 526; пункты 93 – 99 Правил № 155				

1	2	3	4	5	6	7
1.46	Наличие документов (оснований) для выдачи:					
	письменных указаний (разрешений) руководителя архива или уполномоченного им лица о выдаче архивных дел	пункт 14.1 Правил № 24				
	гарантийного письма о выдаче архивных дел во временное пользование организации-фондообразователю	пункт 14.1 Правил № 24				
	архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования	пункт 14.5 Правил № 24				
	письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации	пункт 2.45 Правил № 526; пункт 93 Правил № 155				
	письменного разрешения собственника (владельца) объекта для проектно-планировочной документации	пункт 93 Правил № 155				
	заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование	пункт 14.7 Правил № 24				
	книги выдачи архивных документов	пункты 14.8, 14.9 Правил № 24				
	карт-заместителей	пункт 14.10 Правил № 24				
	заказа (служебной записки) на выдачу дел	пункт 2.46 Правил № 526				
	акта о выдаче дел во временное пользование при выдаче в сторонние организации	пункт 2.46 Правил № 526				
1.47	Соблюдение сроков выдачи архивных документов	пункты 14.6, 14.11 Правил № 24; пункт 2.45 Правил № 526				
1.48	Соблюдение правил создания и хранения страхового фонда	пункты 1.2, 17.1, 17.2, 18.1 – 18.7 Правил № 24; пункты 41, 100 Правил № 155				
1.49	Наличие в архиве информационной системы, соответствующей техническим	пункты 1.4, 5.11 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	требованиям, устанавливаемым уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности, и осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов с использованием такой информационной системы					
1.50	Предоставление архивом в установленном порядке:					
	учетных сведений об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования	пункт 1.5 Правил № 24				
	статистической информации о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов	пункт 1.5 Правил № 24				
1.51	Недопущение хранения фотодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м	пункт 3.4 Правил № 24				
1.52	Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов	пункт 2.49 Правил № 526				

1	2	3	4	5	6	7
2	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
2.1	Соблюдение требований к учету архивных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 21.1 – 21.3, 21.7, 22.1 – 22.6 Правил № 24; пункты 3.1, 3.2, 3.4 – 3.12, 3.14, 3.15 Правил № 526; пункты 16 – 21, 47 – 79 Правил № 155				
2.2	Отдельный учет в архиве ведется в отношении:					
	архивных документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документов по личному составу, принятых по договору на хранение в архив	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 21.4 Правил № 24				
	архивных документов за период до 1917 года отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 21.5 Правил № 24				
2.3	Учет архивных документов, хранящихся в архиве, ведется специальным структурным подразделением или специально выделенными работниками	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 21.6 Правил № 24				
2.4	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива:					
	книги (журнал) учёта поступлений (выбытия дел) документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.2 Правил № 24; пункты 3.6, 3.7 Правил 526; пункты 18 – 20 Правил № 155				

1	2	3	4	5	6	7
	списка фондов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.6, 3.8 Правил 526; пункт 23.2 Правил № 24				
	листов фондов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.6, 3.9 Правил 526; пункт 23.2 Правил № 24				
	описей дел, документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24				
	описей дел постоянного хранения	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.6, 3.10, 4.31, 4.32, 5.4, 5.5 Правил № 526				
	описей дел по личному составу	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.6, 3.10, 4.12, 4.31, 4.32, 5.4, 5.5 Правил № 526				
	описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.6, 3.10, 4.11, 4.12, 4.31, 4.32, 5.4, 5.5 Правил № 526				
	описей электронных дел, документов постоянного хранения	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.6, 3.10, 4.12, 4.31, 5.4, 5.5 Правил № 526				
	описей электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.6, 3.10, 4.12, 4.31, 5.4, 5.5 Правил № 526				

1	2	3	4	5	6	7
	описей на дела, документы, характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам)	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.6, 3.10, 4.31, 5.4, 5.5 Правил № 526				
	описей единиц хранения научно-технической документации	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24; пункты 70 – 79, 113 Правил № 155				
	описей кинодокументов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24				
	описей фотодокументов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24				
	описей фотоальбомов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24				
	описей фонодокументов магнитной записи	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.3, 40.1 – 41.2 Правил № 24				
	описей фонодокументов механической записи	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24				
	описей видеодокументов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	описей электронных дел, документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24; пункты 3.6, 4.19, 5.5 Правил № 526				
	описей особо ценных дел, документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24				
	описей страхового фонда на микрофишах	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24				
	описей страхового фонда на рулонной пленке	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 23.2, 40.1, 40.2, 41.1, 41.2 Правил № 24				
	реестра описей дел, документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.2 Правил № 24; пункты 3.6, 3.11, 3.15 Правил № 526	.			
	реестра описей особо ценных дел, документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.3 Правил № 24				
	паспорта архива	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.2 Правил № 24; пункт 3.12 Правил № 526; пункт 54 Правил № 155				
	паспорта(ов) архивохранилища(щ)	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.2 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	дел(а) фондов(а)	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.2 Правил № 24; пункты 3.15, 5.6 Правил № 526				
	листов-заверителей дел	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.2 Правил № 24; пункты 2.47, 4.19, 4.21, 4.23 Правил № 526				
	листа учета аудиовизуальных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.3 Правил № 24				
	листов учета и описания уникальных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.3 Правил № 24				
	внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.3 Правил № 24				
	списка фондов, содержащих особо ценные документы	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.3 Правил № 24				
	книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.3 Правил № 24				
	книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.3 Правил № 24				
	книги учета носителей электронного фонда пользования	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 23.3 Правил № 24				
	инвентарных книг учета	пункты 49, 52, 55, 57 –59 Правил № 155				
	карточек учета документов	пункты 49, 61, 63, 64 Правил № 155				

1	2	3	4	5	6	7
	книг (журналов) регистрации разрешений на внесение изменений для проектной документации для строительства и программной документации, извещений, предварительных извещений и предложений об изменении для конструкторской и технологической документации	пункты 49, 56 Правил № 155				
2.5	Размещение учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 24.1 Правил № 24				
2.6	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 24.2 Правил № 24				
2.7	Наличие документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов:					
	номенклатуры дел	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24; пункты 3.15, 4.14, 4.17, 4.18 Правил № 526				
	актов приема-передачи архивных документов на хранение	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24; пункты 3.15, 6.8 Правил № 526; пункты 14, 86, 131 Правил № 155				
	актов приема на хранение документов личного происхождения	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24				
	актов о выделении к уничтожению архив-	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ;				

1	2	3	4	5	6	7
	ных документов, не подлежащих хранению	пункты 24.3, 26.1 Правил № 24; пункты 3.15, 4.11, 4.13 Правил № 526; пункт 114 Правил № 155				
	актов о неисправимых повреждениях архивных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24; пункты 3.15 Правил № 526				
	актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24				
	актов возврата архивных документов собственнику	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24				
	актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	часть 1 статьи 19, часть 8 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24				
	актов о технических ошибках в учетных документах	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24; пункты 2.43, 3.15 Правил № 526				
	актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24; пункты 2.43, 3.15 Правил № 526				
	актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24				
	актов описания архивных документов, переработки описей	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 24.3, 26.1 Правил № 24				
2.8	Соблюдение правил выдачи учетных документов	пункты 25.1, 25.2 Правил № 24; пункт 3.14 Правил № 526				

1	2	3	4	5	6	7
2.9	Соблюдение правил внесения сведений о поступлении (выбытии) документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 26.2 – 26.4 Правил № 24; пункты 3.7, 3.8, 3.10, 3.15 Правил № 526; пункты 18, 37 Правил № 155				
2.10	Соблюдение требований по ведению учета:					
	единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 27.1 – 27.5 Правил № 24				
	уникальных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 28.1 Правил № 24				
	особо ценных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 28.2 Правил № 24				
	аудиовизуальных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 29.1, 29.2 Правил № 24				
	электронных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 30.1, 30.2 Правил № 24				
	копий архивных документов на правах подлинников	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 31.2, 31.3 Правил № 24				
	печатных изданий, музейных предметов в архиве	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 34.1 – 34.4 Правил № 24				
2.11	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта:					
	страхового фонда уникальных и особо ценных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ;				

1	2	3	4	5	6	7
		пункты 18.1 – 18.7, 32.1 – 32.5 Правил № 24				
	электронного фонда пользования	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 33.1 Правил № 24				
2.12	Предоставление организацией, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, в государственный (муниципальный) архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.2 Правил № 526				
2.13	Наличие паспорта архива организации	часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.12 Правил № 526; пункт 54 Правил № 155				
3	Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
3.1	Наличие согласованных и утвержденных списков источников комплектования архива:					
	организаций – источников комплектования архива	часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 35.1 – 35.8 Правил № 24				
	граждан – источников комплектования архива	часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 35.1 – 35.8 Правил № 24				
3.2	Наличие договора с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации,	пункт 35.2 Правил № 24;				

1	2	3	4	5	6	7
	расположенными на территории Краснодарского края, включенными в список источников комплектования государственного архива					
3.3	Наличие решений о включении (об исключении) организаций, граждан в список (из списка) источников комплектования архива	пункт 35.5 Правил № 24				
3.4	Наличие наблюдательных дел:					
	организаций – источников комплектования архива	пункт 35.9 Правил № 24				
	граждан – источников комплектования архива	пункт 35.9 Правил № 24				
3.5	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном носителе и (или) в электронном виде:	пункт 39.1 Правил № 24				
	путеводителя по фондам архива	пункты 39.1, 42.1, 42.2 Правил № 24				
	краткого справочника по фондам архива	пункты 39.1, 43.1 Правил № 24				
	каталогов (при нефондовой организации аудиовизуальных документов)	пункты 39.1, 44.1 Правил № 24				
3.6	Размещение информации о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале архива, а также в информационно-телекоммуникационных сетях	пункт 39.2 Правил № 24				
3.7	Проведение работы по усовершенствованию и переработке описей дел, докумен-	пункт 41.3 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	тов в соответствии с установленными требованиями					
3.8	Соблюдение правил экспертизы ценности документов	пункты 36.1 – 36.10 Правил № 24; пункты 4.3, 4.6 – 4.8, 4.10, 4.11 Правил № 526; пункты 107 – 114 Правил № 155				
3.9	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной (центральной экспертной) комиссии	пункты 4.7, 4.8, 4.10, 4.11 Правил № 526				
3.10	Соблюдение правил приема документов в архив организации	пункты 4.1 – 4.3, 4.33, 4.34 Правил № 526; пункты 11 – 15, 80 – 92 Правил № 155				
3.11	Соблюдение требований по оформлению дел на бумажном носителе:					
	соблюдение объема дел по листам и толщине	пункты 4.19, 4.20 Правил № 526; пункт 122 Правил № 155				
	подшивка (переплет) документов дел	пункты 4.19, 4.21 Правил № 526; пункты 123, 124 Правил № 155				
	отсутствие металлических скреплений в документах	пункт 4.21 Правил № 526; пункт 124 Правил № 155				
	нумерация листов в делах	пункты 4.19, 4.22 Правил № 526; пункт 126 Правил № 155				
	составление листов-заверителей дел	пункты 4.19, 4.21, 4.23 Правил № 526; пункты 125, 128 Правил № 155				
	внутренней описи документов дела	пункт 4.30 Правил № 526				
3.12	Соблюдение требований при формировании дел:					
	размещение в делах документов, соответствующих заголовкам дел	пункт 4.20 Правил № 526; пункты 26 – 41 Правил № 155				

1	2	3	4	5	6	7
	отсутствие в делах черновых и дублетных экземпляров документов, а также документов, подлежащих возврату	пункт 4.20 Правил № 526; пункты 26 – 41 Правил № 155				
	группировка в дела документов с одинаковыми сроками хранения	пункт 4.20 Правил № 526; пункты 26 – 41 Правил № 155				
	включение в дела по одному экземпляру каждого документа	пункт 4.20 Правил № 526; пункты 26 – 41 Правил № 155				
	группировка в дела документов одного календарного года с учетом установленных исключений	пункт 4.20 Правил № 526; пункты 26 – 41 Правил № 155				
	группировка приказов по личному составу в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения	пункт 4.20 Правил № 526; пункты 26 – 41 Правил № 155				
	расположение документов в личных делах в хронологическом порядке по мере поступления	пункт 4.20 Правил № 526				
	группировка лицевых счетов по заработной плате работников в отдельные дела и расположение в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств	пункт 4.20 Правил № 526; пункты 26 – 41 Правил № 155				
3.13	Соблюдение требований по оформлению обложек дел:					
	указание наименования организации и ее непосредственной подчиненности	пункты 4.24, 4.25 Правил № 526 пункт 129 Правил № 155				
	указание наименования структурного подразделения	пункты 4.24, 4.25 Правил № 526; пункт 129 Правил № 155				
	указание индекса дела по номенклатуре дел	пункт 4.25 Правил № 526; пункт 129 Правил № 155				
	указание номера тома (части)	пункт 4.25 Правил № 526; пункт 129 Правил № 155				
	указание заголовка дела (тома, части)	пункты 4.25, 4.26 Правил № 526; пункт 129 Правил № 155				

1	2	3	4	5	6	7
	указание крайних дат дела (тома, части)	пункты 4.25, 4.28 Правил № 526; пункт 129 Правил № 155				
	указание количества листов в деле, представленное на основании листа-заверителя дела	пункты 4.25, 4.29 Правил № 526; пункт 129 Правил № 155				
	указание сроков хранения дел	пункты 4.25, 4.29 Правил № 526; пункт 129 Правил № 155				
	оформление архивных шифров дел	пункты 4.25, 4.27 Правил № 526; пункт 129 Правил № 155				
3.14	Соблюдение сроков представления описей дел, документов постоянного хранения на утверждение	пункт 5.5 Правил № 526				
4	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
4.1	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам	часть 1.1 статьи 24, части 2, 3 статьи 25, части 2, 5 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 45.1 – 45.3 Правил № 24; пункты 3.1 – 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 (далее – Порядок); пункты 45.1 – 45.3 Правил № 24; пункт 5.1 Правил № 526; пункты 93 – 106 Правил № 155				
4.2	Соблюдение сроков и порядка исполнения запросов	часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 46.2, 46.4 – 46.6 Правил № 24;				

1	2	3	4	5	6	7
		пункты 5.10 – 5.11, 5.15, 5.16 Правил № 526				
4.3	Наличие договоров возмездного оказания услуг по:					
	исполнению тематических запросов	пункты 46.7, 47.3 Правил № 24				
	копированию архивных документов	пункты 46.7, 47.3 Правил № 24				
4.4	Соответствие оформления ответов на запросы установленным требованиям:					
	архивной справки	пункты 46.8, 46.9, 46.12 Правил № 24; пункты 5.11, 5.12, 5.15, 5.16 Правил № 526				
	архивной выписки	пункты 46.8, 46.10, 46.12 Правил № 24; пункты 5.11, 5.13, 5.15, 5.16 Правил № 526				
	архивной копии	пункты 46.8, 46.11, 46.12 Правил № 24; пункты 5.11, 5.14 – 5.16 Правил № 526				
	информационного письма	пункты 46.8, 46.12, 46.13 Правил № 24				
4.5	Ведение учета использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов	пункт 5.8 Правил № 526				
4.6	Соблюдение правил копирования архивных документов	пункты 47.1 – 47.6, 47.8 Правил № 24; пункт 5.18 Правил № 526				
4.7	Наличие читального зала в архиве	пункт 48.1 Правил № 24; пункт 5.19 Правил № 526				
4.8	Осуществление контроля работы пользователей в читальном зале архива	пункты 48.3, 48.6 Правил № 24				

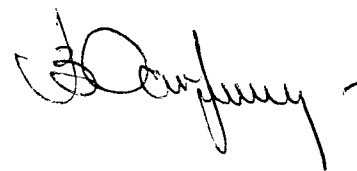
1	2	3	4	5	6	7
4.9	Соблюдение порядка допуска для работы в читальный зал архива:					
	наличие заявлений пользователей в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования	пункт 48.2 Правил № 24; пункты 2.1, 2.4 Порядка				
	наличие заполненных анкет пользователей для работы в читальном зале	пункт 48.2 Правил № 24; пункты 2.2, 2.4 Порядка				
	наличие документов, подтверждающих ознакомление пользователей с порядком работы в архиве	пункт 48.2 Правил № 24; пункт 2.2 Порядка				
	наличие письменных согласий пользователей на обработку персональных данных	пункт 48.2 Правил № 24; пункт 2.2 Порядка				
	наличие оформленных пропусков пользователям для работы в читальном зале	пункт 48.2 Правил № 24; пункты 2.3, 2.4 Порядка				
4.10	Соблюдение правил ведения личных дел пользователей в читальном зале	пункты 48.2, 48.4 Правил № 24				
4.11	Наличие и ведение журнала учета посетителей читального зала пользователями	пункты 48.2, 48,5 Правил № 24				
4.12	Соблюдение требований к ведению раздельного учета форм использования архивных документов	пункты 48.2, 51.1 Правил № 24				
4.13	Контроль соблюдения прав и обязанностей пользователей архивными документами	подпункты 4.1.3, 4.1.4 – 4.1.9 пункта 4.1, подпункты 4.2.2 – 4.2.4, 4.2.7, 4.2.10 пункта 4.2 Порядка				
4.14	Соблюдение правил публикации и экспонирования архивных документов	часть 7 статьи 26, части 1, 3 статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ;				

1	2	3	4	5	6	7
		пункты 20.1 – 20.3, 49.2 Правил № 24				
4.15	Соблюдение правил организации информационных мероприятий	пункты 50.2, 50.3 Правил № 24				
4.16	Соблюдение правил проведения работы и хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну	пункты 52.1 – 52.3, 53.1, 53.2 Правил № 24				
4.17	Соблюдения правил учета и оформления рассекреченных дел	пункты 54.1 – 54.6 Правил № 24				
4.18	Правильность составления исторической справки к фонду	пункты 5.4, 5.6 Правил № 526				
4.19	Соблюдение правил возврата архивных документов	часть 8 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 55.1 – 55.4 Правил № 24 пункты 5.17, 5.18 Правил № 526				
4.20	Наличие разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица на копирование документов архива организации по заявкам пользователей	пункт 5.18 Правил № 526				
4.21	Наличие разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива	пункт 5.19 Правил № 526				
4.22	Соблюдение правил отказа архива организации в выдаче архивных документов	пункт 5.20 Правил № 526				
4.23	Соблюдение правил перемещения архивных документов и (или) вывоза архивных документов за пределы территории Российской Федерации	части 1, 3 статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ пункты 15.1, 15.3, 16.1 Правил № 24				
4.24	Недопущение приватизации, продажи, мены, дарения, а также иных сделок, кото-	часть 3 статьи 10 Федерального закона № 125-ФЗ				

1	2	3	4	5	6	7
	рые могут привести к отчуждению архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами					
5	Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив					
5.1	Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив	часть 1 статьи 21, статьи 22, 22 ¹ Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 37.1, 37.3, 37.5 Правил № 24; пункты 4.1, 4.2, 6.1, 6.5 Правил № 526; пункт 117 Правил № 155				
5.2	Наличие актов приема-передачи документов на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив установленной формы	пункт 37.8 Правил № 24; пункт 6.8 Правил № 526; пункт 131 Правил № 155				
5.3	Соблюдение правил передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	части 4, 5 статьи 21, статьи 22, 22 ¹ , части 2 – 10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 37.1 – 37.17, 38.1 Правил № 24; пункты 6.1, 6.3 – 6.8 Правил № 526; пункты 115 – 133 Правил № 155				
5.4	Наличие утвержденного плана-графика (плана) приема документов в архив	пункт 37.2 Правил № 24; пункт 6.6 Правил № 526; пункт 120 Правил № 155				
5.5	Наличие актов об обнаружении дефектов в архивных документах	пункт 6.7 Правил № 526				

1	2	3	4	5	6	7
5.6	Участие представителя соответствующего государственного или муниципального архива в составе ликвидационной комиссии в случае реорганизации или ликвидации организации	пункты 7.1, 7.2 Правил № 526				
5.7	Соблюдение правил передачи научно-технической документации при смене руководителя, реорганизации, ликвидации, изменении формы собственности организации	пункты 134 – 140 Правил № 155				

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный