



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 января 2021.
г. Орёл

№ 15

Об утверждении форм проверочных листов, применяемых Управлением культуры и архивного дела Орловской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии со статьей 53 Федерального законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 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», приказываю:

1. Утвердить:

Форму проверочного листа, применяемого Управлением культуры и архивного дела Орловской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Орловской области, в процессе деятельности которых осуществляется временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их поступления в государственные и муниципальные архивы, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Форму проверочного листа, применяемого Управлением культуры и архивного дела Орловской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об

архивном деле в отношении государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в действие с 1 марта 2022 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
культуры и архивного дела
Орловской области



Н. П. Георгиева

Приложение 1 к приказу
Управления культуры и архивного дела
Орловской области
от 27 января 2022 г. № 15

QR-код

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ (список контрольных вопросов),
применяемый Управлением культуры и архивного дела Орловской области при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении
государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих свою деятельность
на территории Орловской области, в процессе деятельности которых осуществляется временное хранение
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их поступления
в государственные и муниципальные архивы

Наименование вида контроля, включенного в единый региональный государственный контроль (надзор) за
реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля
(надзора), муниципального контроля

Наименование контрольного (надзорного) органа

Управление культуры и архивного дела Орловской области

Реквизиты нормативного правового акта об
утверждении формы проверочного листа

Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

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

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа

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 Управления культуры и архивного дела Орловской области, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля,

должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист

Дата заполнения проверочного листа

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы, на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ 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	Ответ			Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, приватизировались, были объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, приведших к их отчуждению	ч. 3 ст. 10 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ)				

2.	Создан архив в организации	ч. 1 ст. 13 Федерального закона № 125-ФЗ				
3.	Утверждено положение об архиве	п. 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, утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила № 526 от 31.03.2015)				
4.	Составлена номенклатура дел	п. 2.2 Правил № 526 от 31.03.2015				
5.	Обеспечен контроль доступа в архивохранилище и помещения архива	п. 2.23 Правил № 526 от 31.03.2015				
6.	Архивные документы хранятся в темноте	п. 2.24 Правил № 526 от 31.03.2015				

7.	Помещение архива содержится в чистоте	п. 2.27 Правил № 526 от 31.03.2015				
8.	Для проведения экспертизы ценности документов создана экспертная комиссия	п. 4.7 Правил № 526 от 31.03.2015				
9.	Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов	ч. 1 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ				
10.	Предоставлены созданным архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условия труда работников архивов	ч. 1 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ				
11.	Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ	ч. 1 ст. 17 Федерального закона № 125-ФЗ				
12.	Уничтожаются документы Архивного фонда Российской Федерации	ч. 2 ст. 17 Федерального закона № 125-ФЗ				

13.	Ведется государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 125-ФЗ				
14.	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы	ч. 1 ст. 21 Федерального закона № 125-ФЗ				
15.	Нарушен 10-летний срок временного хранения документов органов государственной власти, иных государственных органов Орловской области и организаций Орловской области, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	ч. 2 ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ				
16.	Нарушен 5-летний срок временного хранения документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	ч. 3 ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ				

17.	Нарушен срок хранения документов по личному составу	ч. 1, 2 ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ				
18.	Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы	ч. 2 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
19.	Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности	ч. 3 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ				

20.	При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов	ч. 4 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
21.	При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления	ч. 5 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
22.	При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций	ч. 6 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
23.	При преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами	ч. 6 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ				

24.	Предоставляются пользователю архивными документами бесплатно оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	ч. 3 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ				
25.	Установлен порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях	ч. 5 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ				
26.	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, возвращены собственнику или владельцу архивных документов	ч. 8 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ				
27.	Вывозились за пределы Российской Федерации архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, а также документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности	ч. 1 ст. 29 Федерального закона № 125-ФЗ				

28.	Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	ч. 3 ст. 29 Федерального закона № 125-ФЗ				
-----	--	--	--	--	--	--

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

202_ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

202_ г.

Подписи лиц, проводивших проверку:

202_ г.

202_ г.

Приложение 2 к приказу
Управления культуры и архивного дела
Орловской области
от 27 января 2022 г. № 15

QR-код

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ (список контрольных вопросов),
применяемый Управлением культуры и архивного дела Орловской области при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении
государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, осуществляющих постоянное хранение документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Наименование вида контроля, включенного в единый региональный государственный контроль (надзор) за
реестр видов федерального государственного контроля соблюдением законодательства об архивном деле
(надзора), регионального государственного контроля
(надзора), муниципального контроля

Наименование контрольного (надзорного) органа

Управление культуры и архивного дела Орловской области

Реквизиты нормативного правового акта об
утверждении формы проверочного листа

Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

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

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа

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 Управления культуры и архивного дела Орловской области, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление

полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист

Дата заполнения проверочного листа

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы, на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ 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	Ответ			Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов	ч. 1 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ)				
2.	Предоставлены созданным архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов	ч. 1 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ				

1	2	3	4	5	6	7
3.	Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ	ч. 1 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ				
4.	Предоставлены созданным архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов	ч. 1 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ				
5.	Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ	ч. 1 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ				
6.	Обеспечивается доступ к архивным документам путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа	ч. 1 п. 1.1 статьи 24 Федерального закона № 125-ФЗ				
7.	Обеспечивается доступ к архивным документам путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов	ч. 2 п. 1.1 статьи 24 Федерального закона № 125-ФЗ				

1	2	3	4	5	6	7
8.	Обеспечивается доступ к архивным документам путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования	ч. 3 п. 1.1 статьи 24 Федерального закона № 125-ФЗ				
9.	Ограничен доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии	ч. 2 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ				
10.	Обеспечены пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов	ч. 2 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ				
11.	Предоставляются пользователю архивными документами бесплатно оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	ч. 3 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ				

1	2	3	4	5	6	7
12.	Установлен порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных музеях, библиотеках, а также в научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации	ч. 5 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ				
13.	Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов	ч. 7 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ				
14.	Вывозились за пределы Российской Федерации архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, а также документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности	ч. 1 статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ				

1	2	3	4	5	6	7
15.	Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	ч. 3 статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ				
16.	Архив в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела: учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования	п.1.5 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)				
17.	Архив в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела: статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов	п. 1.5 Правил от 02.03.2020 №24				

1	2	3	4	5	6	7
18.	Архивные документы в архиве систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов – архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям	п. 2.1 Правил от 02.03.2020 №24				
19.	Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина, семьи, рода	п. 2.2 Правил от 02.03.2020 №24				
20.	Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов	п. 2.4 Правил от 02.03.2020 №24				
21.	При реорганизации или ликвидации организации законченные делопроизводством дела включаются в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последними	п. 2.7 Правил от 02.03.2020 №24				
22.	При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд создан в случаях: изменения профиля ее деятельности; изменения формы собственности ее имущества.	п. 2.9 Правил от 02.03.2020 №24				
23.	Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хранению архивных документов	п. 3.1 Правил от 02.03.2020 №24				

1	2	3	4	5	6	7
24.	Наличие документа, подтверждающего проведение обследования здания (помещения), приспособленного для размещения архива, на соответствие установленным требованиям	п. 3.2 Правил от 02.03.2020 №24				
25.	Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании изолированы от остальных его помещений	п. 3.2 Правил от 02.03.2020 №24				
26.	Архив размещен в здании, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества	п. 3.2 Правил от 02.03.2020 №24				
27.	Архив размещен в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением	п. 3.2 Правил от 02.03.2020 №24				
28.	Архив размещен в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод	п. 3.2 Правил от 02.03.2020 №24				
29.	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями	п. 3.3 Правил от 02.03.2020 №24				

1	2	3	4	5	6	7
30.	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов	п. 3.3 Правил от 02.03.2020 №24				
31.	Архивохранилище гидроизолировано	п. 3.3 Правил от 02.03.2020 №24				
32.	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка	п. 3.3 Правил от 02.03.2020 №24				
33.	Архивохранилище имеет покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества	п. 3.3 Правил от 02.03.2020 №24				
34.	Архивохранилище имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам	п. 3.3 Правил от 02.03.2020 №24				
35.	Архивохранилище имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников	п. 3.3 Правил от 02.03.2020 №24				
36.	Архивохранилище имеет внутри трубы водоснабжения и канализации	п. 3.3 Правил от 02.03.2020 №24				
37.	Архивохранилище имеет внутри технологические или бытовые выводы воды	п. 3.3 Правил от 02.03.2020 №24				

1	2	3	4	5	6	7
38.	Фонодокументы, видеодокументы и электронные документы на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем хранятся в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м	п. 3.4 Правил от 02.03.2020 №24				
39.	Архив оснащен металлическими стеллажами	п. 4.1 Правил от 02.03.2020 №24				
40.	Архив оснащен шкафами	п. 4.1 Правил от 02.03.2020 №24				
41.	Архив оснащен сейфами	п. 4.1 Правил от 02.03.2020 №24				
42.	Архив оснащен шкафами-стеллажами	п. 4.1 Правил от 02.03.2020 №24				
43.	Архив оснащен деревянными стеллажами, не пораженными биологическими вредителями и обработанными огнезащитным составом	п. 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
44.	Архив оснащен смешанными стеллажами, не пораженными биологическими вредителями и обработанными огнезащитным составом	п. 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
45.	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
46.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
47.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: расстояние между соседними стеллажами (проход) – не менее 75 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
48.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 №24				
49.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) – не менее 45 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 №24				
50.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – не менее 50 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 №24				

1	2	3	4	5	6	7
51.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – не менее 15 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 №24				
52.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах – не менее 30 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
53.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств – не менее 100 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 №24				
54.	Мобильные стеллажи установлены в соответствии с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода – не менее 120 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 №24				
55.	Мобильные стеллажи установлены в соответствии с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части расстояний от внешних стен помещения – не менее 45 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 №24				
56.	Мобильные стеллажи установлены в соответствии с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части расстояний от верхней полки стеллажей до потолка помещения – не менее 50 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 №24				

1	2	3	4	5	6	7
57.	Мобильные стеллажи установлены в соответствии с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части расстояний от нагревательных и(или)отопительных устройств не менее 100 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 №24				
58.	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы: стеллажи, шкафы и сейфы – последовательно с лева направо от входа в помещение	п. 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
59.	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы: полки стеллажей, шкафов и сейфов – сверху вниз, слева направо	п. 4.4 Правил от 02.03.2020 №24				
60.	Архивохранилище документов на нитрооснове территориально отделено и изолировано от других	п. 5.2 Правил от 02.03.2020 №24				
61.	Архивохранилище документов на нитрооснове снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне	п. 5.2 Правил от 02.03.2020 №24				
62.	Охранный режим в архиве установлен Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива	п. 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
63.	Проход 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 осуществляется: пользователями читального зала – в соответствии с Порядком использования документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143	п. 5.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
64.	В архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют право доступа руководитель архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности	п. 5.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
65.	В архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют право доступа работники данного архивохранилища	п. 5.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
66.	В архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют право доступа другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего	п. 5.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
67.	Имеются разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица для доступа архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) иных лиц	п. 5.5 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
68.	Оснащены средствами охранной сигнализации помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы	п. 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
69.	Оснащены средствами охранной сигнализации помещения архива, в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	п. 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
70.	Средства охранной сигнализации установлены на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы	п. 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
71.	Ежедневно по окончании рабочего дня опечатываются помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы	п. 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
72.	Ежедневно по окончании рабочего дня опечатываются помещения архива, в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	п. 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
73.	Ежедневно по окончании рабочего дня опечатываются находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы	п. 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
74.	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности	п. 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
75.	Каждый замок от помещений архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, имеет не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица	п. 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
76.	Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учтены в журнале регистрации ключей	п. 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
77.	В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, закрыты на замок	п. 5.10 Правил от 02.03.2020 № 24				
78.	Архив обеспечивает защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации	п. 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
79.	Архивные документы хранятся в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды	п. 5.12 Правил от 02.03.2020 № 24				
80.	Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%	п. 5.13 Правил от 02.03.2020 № 24				
81.	Соблюдение установленных параметров воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов	п. 5.14 Правил от 02.03.2020 № 24				
82.	В журналах учета температурно-влажностного режима зафиксированы сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%	п. 5.15 Правил от 02.03.2020 № 24				
83.	Комплект контрольно-измерительных приборов в составе: термометра и гигрометра или термогигрометра размещен в одной или нескольких контрольных точках (в зависимости от конструктивных особенностей и кубатуры) архивохранилища (помещения) на высоте не менее 1 м, вдали от отопительных и вентиляционных систем	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
84.	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток в кондиционируемом архивохранилище – 1 раз в неделю	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
85.	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток в некондиционируемом архивохранилище – 2 раза в неделю	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
86.	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
87.	Архив проводит поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
88.	При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
89.	Хранение архивных документов осуществляется в темноте	п. 5.18 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
90.	Архивные документы на бумажном носителе размещены в конвертах, папках, коробках	п. 6.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
91.	Аудиовизуальные документы размещены в коробках и бьюксах, упаковочных ящиках для фильмов, конвертах	п. 6.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
92.	Электронные документы на физически обособленных носителях размещены в упаковке, рекомендованной производителем носителя, в шкафах, на стеллажах закрытого типа	п. 6.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
93.	Освещение в архивохранилище естественное с применением на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи	п. 5.19 Правил от 02.03.2020 № 24				
94.	Освещение в архивохранилище искусственное с применением люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников	п. 5.19 Правил от 02.03.2020 № 24				
95.	Архивные документы защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки и использовании	п. 5.20 Правил от 02.03.2020 № 24				
96.	В архивохранилище проводится не реже одного раза в месяц влажная уборка полов	п. 5.22 Правил от 02.03.2020 № 24				
97.	В архивохранилище проводится не реже одного раза в месяц обеспыливание оборудования и первичных средств хранения	п. 5.22 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
98.	В архивохранилище проводится не реже одного раза в месяц обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков	п. 5.22 Правил от 02.03.2020 № 24				
99.	Архивные документы (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилище не реже двух раз в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются энтомологическому и микологическому осмотру	п. 5.23 Правил от 02.03.2020 № 24				
100.	Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению немедленно изолируются, подвергаются санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями – дератизации	п. 5.24 Правил от 02.03.2020 № 24				
101.	При работе с уникальными документами используются тканевые перчатки	п. 5.25 Правил от 02.03.2020 № 24				
102.	Архивные документы размещены на полу, подоконниках, в транспортной таре	п. 6.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
103.	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлыком, на котором указаны номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящиеся в нем	п. 6.5 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
104.	Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром	п. 6.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
105.	Хранение электронных документов в архиве осуществляется на физически обособленных носителях в двух экземплярах	п. 7.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
106.	Хранение электронных документов в информационной системе архива осуществляется на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов	п. 7.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
107.	Хранение основного и рабочего экземпляров электронных документов осуществляется в разных архивохранилищах (помещениях) при нормативном температурно-влажностном режиме	п. 7.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
108.	Для хранения электронных документов применены носители, предназначенные для долговременного хранения информации (свыше 10 лет)	п. 7.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
109.	Имеются в наличии технические и программные средства, позволяющие осуществлять воспроизведение электронных документов, их миграцию, конвертацию, контролировать физическое и техническое состояние	п. 7.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
110.	Проводится миграция электронных документов на новые носители, конвертация в современные форматы	п. 7.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
111.	Организован контроль за аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования электронных документов	п. 7.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
112.	Имеется план (схема) размещения архивных фондов, утвержденная руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения	п. 8.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
113.	Архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся обособленно	п. 8.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
114.	Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, хранятся обособленно	п. 8.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
115.	Архивные документы, переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранятся обособленно	п. 8.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
116.	Организовано сейфовое хранение с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями единиц хранения, содержащих уникальные документы	п. 8.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
117.	Местонахождение архивных документов закреплено в пофондовом и постеллажном топографическом указателе, ведущимся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
118.	При ведении топографического указателя на бумажном носителе один экземпляр топографических указателей хранится у работника(-ов), ответственного(-ых) за учет документов архива, второй - в соответствующем архивохранилище	п. 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
119.	При ведении топографического указателя в электронном виде он хранится в информационной системе архива	п. 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
120.	В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится: уникальных документов - ежегодно (с полистным просмотром)	п. 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
121.	В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится: документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, - ежегодно	п. 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
122.	В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится: особо ценных документов - один раз в 10 лет	п. 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
123.	В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится: аудиовизуальных документов - один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов - один раз в 15 лет	п. 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
124.	В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится: электронных документов на физически обособленных носителях - не реже одного раза в 5 лет	п. 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
125.	В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (циклическая) проверка наличия остальных архивных документов проводится: не реже одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке - один раз в 15 лет)	п. 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
126.	В муниципальном архиве, музее, библиотеке, плановая (цикличная) проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет	п. 10.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
127.	Результаты проверки наличия архивных документов зафиксированы в листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов)	п. 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
128.	Результаты проверки наличия архивных документов зафиксированы в акте проверки наличия и состояния архивных документов	п. 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
129.	Результаты проверки наличия архивных документов зафиксированы при необходимости в актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов	п. 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
130.	В ходе проверки наличия архивных документов не допущено внесение в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенных единиц хранения	п. 10.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
131.	В ходе проверки наличия архивных документов не допущено внесение каких-либо пометок, исправлений или записей в основных учетных документах	п. 10.5 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
132.	По окончании проверки наличия архивных документов внесены изменения в необходимые учетные документы	п. 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
133.	По окончании проверки наличия архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставлен штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, проводившего проверку	п. 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
134.	По окончании проверки наличия архивных документов или в случае обнаружения неучетных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставлена итоговая запись	п. 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
135.	По окончании проверки наличия архивных документов коробки с архивными документами опечатаны с проставлением штампа, содержащего дату проверки, фамилию и инициалы, проводившего ее работника	п. 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
136.	Архив ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 10.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
137.	Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, проводится не более двух лет с момента выявления факта отсутствия, с учетом продления розыска руководителем архива на год	п. 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
138.	При отрицательном результате розыска архивных документов составлен акт о не обнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны, и справка о проведении розыска	п. 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
139.	Архив снял с учета на основании решения ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области, органа местного самоуправления, архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально и не обнаруженные, возможности розыска которых исчерпаны	п. 10.9 Правил от 02.03.2020 №24				
140.	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится их предварительная выдержка в карантинном помещении (при наличии) перед размещением в архивохранилище	п. 11.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
141.	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится обеспыливание первичных средств хранения и корешков, очистка от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях	п. 11.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
142.	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится проверка физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов	п. 11.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
143.	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится выявление вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность	п. 11.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
144.	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится проверка аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствия их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствия вредоносного программного обеспечения	п. 11.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
145.	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится проверка очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте	п. 11.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
146.	Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение документов	п. 11.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
147.	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится в ходе проверки наличия и состояния архивных документов	п. 11.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
148.	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации	п. 11.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
149.	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища	п. 11.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
150.	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов	п. 11.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
151.	По результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов составлен акт в произвольной форме, в котором отражена необходимость (отсутствие необходимости) проведения их физико-химической и (или) технической обработки и, в зависимости от состояния документов, указаны рекомендуемые сроки проведения следующей проверки	п. 11.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
152.	Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
153.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражены для документов на бумажном носителе: в листе-заверителе дела; в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов; в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя; в карточке учета архивных документов с повреждениями текста; в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов	п. 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
154.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражены для аудиовизуальных документов - в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента	п. 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
155.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражены для электронных документов - в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях)	п. 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
156.	Выдача подлинников архивных документов производится по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица: • во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику - при наличии гарантийного письма о последующем возврате; для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии)	п. 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
157.	Выдача подлинников архивных документов производится для экспонирования вне архива - на основании договора с организацией – организатором выставки, предусматривающего такую выдачу	п. 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
158.	Выдача подлинников архивных документов производится для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива на основании договора с организацией – исполнителем работ, предусматривающего такую выдачу	п. 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
159.	Выдача подлинников архивных документов производится судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации	п. 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
160.	Выдача подлинников архивных документов производится пользователям по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица	п. 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
161.	На основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, производится выдача пользователям подлинников архивных документов: уникальных; имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; имеющих копию фонда пользования; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу (только для самостоятельного копирования)	п. 14.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
162.	Создана комиссия для выдачи заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа	п. 14.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
163.	Срок подготовки заключения комиссии и передачи его руководителю архива или уполномоченному им лицу не превышает 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа	п. 14.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
164.	Обязательная полистная проверка перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе проводится для архивных документов: особо ценных; несброшюрованных; содержащих автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес; ранее не выдававшихся (только при первой выдаче)	п. 14.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
165.	Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок до 20 рабочих дней - пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней)	п. 14.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
166.	Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок до 120 рабочих дней - работникам архива	п. 14.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
167.	Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок до шести месяцев – фондообразователям	п. 14.6 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
168.	Выдача архивных документов регистрируется в книгах выдачи из архивохранилищ или в информационной системе архива	п.14.8 Правил от 02.03.2020 №24				
169.	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждено в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива	п. 14.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
170.	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя	п. 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24				
171.	Выверка книг выдачи проводится не реже одного раза в квартал	п. 14.11 Правил от 02.03.2020 № 24				
172.	Архив создает страховой фонд на особо ценные и уникальные документы	п. 18.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
173.	Страховой фонд хранится территориально обособленно от архивных документов	п. 18.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
174.	Обеспечено страхование на время предоставления для экспонирования уникальных документов	п. 20.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
175.	Архив ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием ГИС «Архивный фонд»	п. 21.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
176.	Ведется учет хранящихся в архиве архивных документов, в том числе неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов и копий фонда пользования, описей дел, документов	п. 21.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
177.	Ведется учет хранящихся в источниках комплектования архива документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу	п. 21.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
178.	Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы	п. 21.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
179.	Учет архивных документов периода до 1917 г. ведется отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов	п. 21.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
180.	Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры на основании соответствующих актов с указанием должности и даты внесения	п. 21.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
181.	Архивные документы учитываются в архиве по фондам и единицам хранения, а также единицам учета	п. 22.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
182.	Каждой учетной единице присвоен учетный номер, являющийся составной частью архивного шифра: архивному фонду по списку фондов; описи дел, документов по листу фонда или листу учета аудиовизуальных документов; единице хранения (единице учета) по описи дел, документов в пределах одной описи	п. 22.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
183.	Одинаковые номера отсутствуют: у архивных фондов – в пределах одного архива; у описей дел, документов – в пределах одного архивного фонда; у единицы хранения (единицы учета) – в пределах одной описи дел, документов	п. 22.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
184.	Номера утраченных и выбывших архивных фондов, а также архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, не присваиваются вновь поступившим архивным фондам	п. 22.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
185.	Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присвоен номер одного из архивных фондов, включенных в его состав	п. 22.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
186.	В списке фондов указано последнее название фондообразователя в рамках периода, за который приняты архивные документы, а все переименования указаны на титульном листе описи и в листе фонда в хронологической последовательности	п. 22.5 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
187.	Каждая единица хранения (единица учета) имеет обозначение, включающее в себя официальное сокращенное наименование архива и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения (единицы учета)	п. 22.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
188.	В архиве ведется обязательный учетный документ - книга учета поступлений документов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
189.	В архиве ведется обязательный учетный документ - список фондов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
190.	В архиве ведется обязательный учетный документ - лист фонда	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
191.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись дел, документов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
192.	В архиве ведется обязательный учетный документ - реестр описей дел, документов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
193.	В архиве ведется обязательный учетный документ - паспорт архива	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
194.	В архиве ведется обязательный учетный документ - паспорт архивохранилища (произвольной формы)	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
195.	В архиве ведется обязательный учетный документ - дело фонда	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
196.	В архиве ведется обязательный учетный документ - лист-заверитель дела	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
197.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись единиц хранения НТД	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
198.	В архиве ведется обязательный учетный документ - внутренняя опись документов единицы хранения НТД	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
199.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись кинодокументов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
200.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись фотодокументов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
201.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись фотоальбомов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
202.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись видеодокументов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
203.	В архиве ведется обязательный учетный документ - лист учета аудиовизуальных документов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
204.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись электронных дел, документов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
205.	В архиве ведется обязательный учетный документ - лист учета и описания уникального документа	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
206.	В архиве ведется обязательный учетный документ - внутренняя опись документов дела	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
207.	В архиве ведется обязательный учетный документ - список фондов, содержащих особо ценные документы	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
208.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись особо ценных дел, документов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
209.	В архиве ведется обязательный учетный документ - реестр описей особо ценных дел, документов	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
210.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись страхового фонда на микрофишах	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
211.	В архиве ведется обязательный учетный документ - опись страхового фонда на рулонной пленке	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
212.	В архиве ведется обязательный учетный документ - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
213.	В архиве ведется обязательный учетный документ - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
214.	В архиве ведется обязательный учетный документ - книга учета носителей электронного фонда пользования	п. 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
215.	Обязательные учетные документы архива, в т. ч. первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника, ответственного за учет документов архива	п. 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
216.	Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов	п. 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
217.	Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям	п. 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
218.	Акты приема-передачи архивных документов на хранение; приема на хранение документов личного происхождения; о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях архивных документов; о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; возврата архивных документов собственнику; об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных; о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов; описания архивных документов, переработки описей помещаются в дело фонда	п. 24.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
219.	Учетные документы в читальный зал архива не выдаются, за исключением отсутствующих в нем экземпляров описей дел, документов	п. 25.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
220.	Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляется при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более или наоборот, описания документов, переработки описей дел, документов на основании актов: приема-передачи архивных документов на хранение; приема на хранение документов личного происхождения; о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях архивных документов; о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; возврата архивных документов собственнику; об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных; о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов; описания архивных документов, переработки описей	п. 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
221.	При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов	п.26.2 Правил от 02.03.2020 №24				
222.	Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводится дело фонда	п. 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
223.	На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов	п. 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
224.	Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов	п. 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
225.	При выбытии архивных документов, в случае: выбытия всех архивных документов, числящихся по описи дел, документов, номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел, документов в графе «Примечания» ставится отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого она выбыла	п. 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
226.	При выбытии архивных документов, в случае: выбытия всех архивных документов, составляющих архивный фонд, в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл	п. 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
227.	При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика	п. 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
228.	При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр каждой его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива	п. 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
229.	Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления	п. 26.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
230.	Уникальные документы учтены в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации или реестре уникальных документов архивных фондов Орловской области	п. 28.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
231.	Учет особо ценных документов ведется по: списку фондов, содержащих особо ценные документы; описям особо ценных документов	п. 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
232.	При отнесении архивных документов к особо ценным в описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения (единиц учета) проставлена отметка «ОЦ». В других учетных документах отметка «ОЦ» добавлена к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов	п. 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
233.	Описи особо ценных дел, документов составлены на особо ценные документы архивного фонда с сохранением за ними прежних учетных номеров	п. 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
234.	Описи особо ценных дел, документов и копии описей дел, документов, в которых особо ценные составляют более половины, учтены в реестре описей особо ценных дел, документов	п. 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
235.	Номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам соответствуют учетным номерам аудиовизуальных документов	п. 29.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
236.	Количество фотоотпечатков в фотоальбоме учтено на основе их нумерации и фиксируется во внутренней описи фотоальбома и в соответствующей графе описи фотоальбома	п. 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
237.	Количество единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется в соответствующих графах их описей	п. 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
238.	При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов единицы хранения кинодокументов и видеодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей	п. 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
239.	При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов	п. 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
240.	При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов единицы хранения фотодокументов располагаются в порядке производственных номеров	п. 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
241.	В описи электронных дел, документов учтены электронные дела, документы как на физически обособленных носителях, так и включенные в информационную систему архива. При этом основной и рабочий экземпляры учтены в описи под одним порядковым номером	п. 30.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
242.	К описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов	п. 30.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
243.	Описи электронных дел, документов учтены в реестре описей дел, документов	п. 30.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
244.	Копии архивных документов на правах подлинников сформированы в единицы хранения (единицы учета), которые учтены в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях	п. 31.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
245.	Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, а также описям страхового фонда в единицах хранения (единицах учета), а также кадрах (для копий архивных документов на бумажных носителях и фотодокументов), метрах (для копий кинодокументов), времени звучания (для копий фонодокументов), времени записи (для копий видеодокументов) на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение	п. 32.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
246.	Изготовленные с архивных документов страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования учтены отдельно	п. 32.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
247.	Описи страхового фонда составлены в трех экземплярах. Первые экземпляры переданы вместе со страховыми копиями уникальных документов и особо ценных документов в ЦХСФ, вторые и третьи оставлены в архиве	п. 32.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
248.	В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставлена отметка «СФ». Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, соответствующая отметка проставлена только на титульном листе и обложке описи дел, документов	п. 32.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
249.	По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присвоен порядковый номер	п. 32.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
250.	В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий занесена каждая единица хранения страхового фонда	п. 32.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
251.	По книге учета поступлений единицам хранения страхового фонда присвоены учетные номера	п. 32.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
252.	На все страховые копии уникальных и особо ценных документов вне зависимости от их фондовой принадлежности составлена опись страхового фонда, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений	п. 32.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
253.	В итоговых записях к описям страховых копий кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов указан их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи	п. 32.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
254.	Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов перенесен в опись из книги учета поступлений	п. 32.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
255.	Сведения о страховом копировании особо ценных документов внесены в описи особо ценных дел, документов после их страхового копирования	п. 32.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
256.	К книгам учета поступлений страхового фонда ежегодно составляется итоговая запись	п. 32.5 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
257.	В книгу учета носителей электронного фонда пользования (при наличии электронного фонда пользования на физически обособленных носителях) внесены сведения о физически обособленных носителях электронного фонда пользования и записанных на них копиях единиц хранения (единиц учета). Книга ведется на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
258.	Музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения, учтены в листе-заверителе, инвентарной книге учета и сводной картотеке музейных предметов архива	п. 34.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
259.	Музейные предметы, не являющиеся вложением в единицу хранения, учтены в составе архивного фонда как единицы хранения	п. 34.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
260.	Архив составляет и ведет списки источников комплектования для организаций и граждан	п. 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
261.	Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора	п. 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
262.	Архив ведет списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде отдельно для организаций и граждан	п. 35.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
263.	Организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании решения ЭПК	п. 35.5 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
264.	Проекты списков источников комплектования архивов согласованы с ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области. Согласование оформлено решением ЭПК	п. 35.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
265.	Согласованные списки источников комплектования архива утверждены руководителем архива	п. 35.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
266.	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию – источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
267.	Наблюдательное дело заводится на гражданина, являющегося источником комплектования архива	п. 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
268.	При исключении организации или гражданина из числа источников комплектования архива их наблюдательные дела упорядочиваются и передаются в архивный фонд архива	п. 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
269.	Экспертиза ценности документов в архиве проводится по истечении сроков временного хранения документов, в т.н. документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций	п. 36.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
270.	Экспертиза ценности документов в архиве проводится при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии	п. 36.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
271.	Архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора по постоянное хранение	п. 36.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
272.	По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, в архиве составляется опись дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, вносятся изменения в учетные документы архива	п. 36.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
273.	По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, архив составляет описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	п. 36.6 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
274.	Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования	п. 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
275.	Научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки утверждают описи дел, документов постоянного хранения самостоятельно	п. 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
276.	Научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки проводят согласование описей дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов самостоятельно	п. 36.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
277.	Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения	п. 37.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
278.	Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций - источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с источниками комплектования	п. 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
279.	Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от негосударственных организаций - источников комплектования осуществляется по истечении сроков их временного хранения в организации, установленных договором между архивом и собственником или владельцем указанных документов	п. 37.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
280.	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с тремя (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе	п. 37.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
281.	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с электронной копией описи в формате, согласованном с архивом	п. 37.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
282.	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе со страховыми копиями особо ценных документов (при наличии)	п. 37.6 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
283.	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - по листно) вместе с исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)	п. 37.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
284.	При приеме архив осуществляет проверку физическо-химического, технического и биологического состояния архивных документов	п. 37.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
285.	При приеме архив осуществляет проверку комплектности описей дел, документов	п. 37.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
286.	На всех экземплярах описи дел, документов сделаны отметки о приеме архивных документов в архив	п. 37.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
287.	Прием архивных документов оформлен актом приема-передачи документов на хранение	п. 37.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
288.	Документы от граждан принимаются в архив: на основании договора купли-продажи или дарения между гражданином и архивом и акта приема-передачи; в порядке наследования; по решению суда	п. 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
289.	Печатные издания и музейные предметы принимаются в архив только в составе фондов личного происхождения	п. 37.14 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
290.	Архив размещает информацию 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, а также в информационно-телекоммуникационных сетях	п. 39.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
291.	Опись дел, документов включает описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета), итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе), лист-заверитель (для каждого тома) и справочный аппарат, включающий титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи)	п. 41.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
292.	Описательная статья в описи дел, документов включает: номер единицы учета (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов); номер единицы хранения (в описи дел по личному составу - номер дела); индекс (производственный номер) дела; заголовок единицы хранения (тома, части) (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов - заголовок единицы учета (документа) - название или основное содержание единицы хранения (единицы учета), включая указание языка документа (при наличии документов на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации); крайние даты	п. 41.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	документов, фотоотпечатков (для фотоальбомов); количество листов - для текстовых документов, фотоальбомов; примечание					
293.	Архив проводит: усовершенствование описи дел, документов с уточнением заголовков и крайних дат единиц хранения (единиц учета) (без изменения их систематизации), созданием аннотаций на отдельные архивные документы или группы архивных документов, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи; переработку описи дел, документов с проведением экспертизы ценности архивных документов, уточнением их фондовой принадлежности, уточнением или пересоставлением заголовков единиц хранения (единиц учета), определением или уточнением их крайних дат, пересистематизацией по новой схеме систематизации, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи	п. 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
294.	Архив организует доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Порядком использования документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143	п. 45.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
295.	Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям	п. 46.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
296.	На безвозмездной основе архивом исполняются: запросы социально-правового характера – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса; тематические запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, направленные в целях исполнения ими своих полномочий; запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну	п. 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
297.	На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг	п. 46.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
298.	Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма	п. 46.8 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
299.	Архив оформляет ответы на запросы в виде систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров; тематического обзора документов; родословного древа, генеалогической росписи или таблицы	п. 46.14 Правил от 02.03.2020 № 24				
300.	Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом	п. 46.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
301.	В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется: печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на	п. 46.9 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	территории Российской Федерации; гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации					
302.	Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки	п. 46.10 Правил от 02.03.2020 № 24				
303.	Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом	п. 46.11 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
304.	Информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну. Информационное письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом)	п. 46.13 Правил от 02.03.2020 № 24				
305.	Архив организует прием заказов на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешних вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов) непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, по информационно-телекоммуникационным сетям	п. 47.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
306.	Копирование архивных документов осуществляется: по заказу пользователей техническими средствами архива; самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством в соответствии с Порядком использования документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143	п. 47.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
307.	Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договора	п. 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
308.	На безвозмездной основе архив изготавливает копии архивных документов по заказам органов государственной власти, органов местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий	п. 47.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
309.	Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде	п. 47.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
310.	Работа пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива осуществляется под контролем работника читального зала архива, в т. ч. посредством системы видеонаблюдения	п. 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
311.	В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде	п. 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
312.	В личное дело пользователя включаются: заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации; анкета пользователя, заполненная в установленном порядке; требования на выдачу архивных дел, документов; заказы на копирование; заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности; другие заявления пользователя, имеющие отношение к его работе в читальном зале архива	п. 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
313.	В читальном зале архива ведется журнал учета посещений читального зала	п. 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
314.	Экспонируемые подлинники архивных документов, их копии и электронные образы вне зависимости от формы их публичного представления снабжены аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром	п. 49.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
315.	Архив проводит, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационные мероприятия: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг	п. 50.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
316.	Архив осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях	п. 50.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
317.	Архив ведет отдельный учет форм использования архивных документов, в т. ч. поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 51.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
318.	Возврат архивных документов оформляется актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов и отражается в учетных документах. Акт и другие документы, на основании которых произведен возврат архивных документов, вместе с распиской лица, получившего их на руки, включается в дело фонда	п. 55.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

1	2	3	4	5	6	7
319.	С изъятых архивных документов изготавливаются копии, которые помещаются в единицу хранения на места изъятых архивных документов, о чем делается отметка в листе-заверителе и описи дел, документов	п. 55.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

202__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

202__ г.

Подписи лиц, проводивших проверку:

202__ г.

202__ г.

Косарев Сергей Михайлович
59-00-19

Внесено в реестр, зарегистрировано. Протокол актов
органов исполнительной и судебной власти
специальной компетенции Следственный комитет
Дата 28 января 2022г. № 26/2022