



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.01.2021

№ 27-01-33/12

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приложения 3 и 5 Административного регламента осуществления Управлением архивами Свердловской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле, утвержденного приказом Управления архивами Свердловской области от 31.05.2019 № 27-01-33/89

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложения 3 и 5 Административного регламента осуществления Управлением архивами Свердловской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле, утвержденного приказом Управления архивами Свердловской области от 31.05.2019 № 27-01-33/89 «Об утверждении Административного регламента осуществления Управлением архивами Свердловской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 3 июня, № 21537) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 № 27-01-33/137 и от 26.12.2019 № 27-01-33/194, следующие изменения:

- 1) приложение 3 изложить в новой редакции (прилагается);
- 2) в приложении 5 слова «Акт проверки Управления архивами Свердловской области юридического лица» заменить словами «Акт проверки Управлением архивами Свердловской области юридического лица».

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

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

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

Приложение
к приказу Управления архивами
Свердловской области
от 26.01.2019 № 27-01-33/12
«О внесении изменений в приложения
3 и 5 Административного регламента
осуществления Управлением
архивами Свердловской области
контроля за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Российской Федерации, законов
и иных нормативных правовых актов
Свердловской области об архивном
деле, утвержденного приказом
Управления архивами Свердловской
области от 31.05.2019 № 27-01-33/89»

Перечень документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом

1. Государственный, муниципальный архив (далее – архив):
 - устав архива (положение об архиве);
 - приказы архива; решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности архива (копии);
 - акты приема-передачи документов на хранение в архив;
 - паспорта архивов организаций, являющихся источниками комплектования архива;
 - решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, описи дел, имеющие штамп экспертно-проверочной комиссии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела;
 - договоры дарения, договоры купли-продажи, решения суда о передаче документов в архив;
 - журнал регистрации ключей от помещений архива;
 - пропуска в читальный зал архива;
 - локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале;
 - инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах архива;
 - инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
 - схема эвакуации людей и документов;
 - единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями);

страховые копии особо ценных архивных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, и копии фонда пользования;

- схема учета архивных документов;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- список фондов;
- листы фондов;
- листы учета аудиовизуальных документов;
- дела фондов;
- реестр описей дел, документов;
- описи дел, документов;
- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- паспорт архивохранилища;
- листы учета и описания уникальных документов;
- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов;
- реестр описей особо ценных дел, документов;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- опись страхового фонда;
- план (схема) размещения архивных фондов;
- постеллажные и пофондовые топографические указатели;
- карты-заместители;
- книга учета выдачи документов из архивохранилища или информационная система архива;
- заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;
- листы проверки наличия и состояния архивных документов;
- акты проверки наличия и состояния архивных документов;
- акты о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
- справки о проведении розыска;
- акты о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов;
- карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;
- карточки учета архивных документов с повреждениями текста;
- картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов;
- карточки учета технического состояния кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеодокументов;
- карточки учета технического состояния носителя электронных документов;
- приказы о снятии с учета неисправимо поврежденных документов;
- журнал учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном

архиве;

журнал учета температурно-влажностного режима;

список организаций — источников комплектования архива;

наблюдательные дела организаций — источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив;

архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде;

каталог аудиовизуальных документов;

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами — источниками комплектования архива;

договоры об оказании архивом услуг пользователю архивными документами (далее — пользователь);

акты возврата архивных документов собственникам;

акты страховой оценки архивных документов;

журналы (базы данных) регистрации запросов, поступающих в архив;

заявления граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров; тематического обзора архивных документов; родословного древа, генеалогической росписи или таблицы;

локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями;

договоры о проведении выставок;

договоры со сторонними организациями о проведении работ в отношении архивных документов;

личные дела пользователей;

журнал учета посещений читального зала пользователями;

заказы на копирование архивных документов;

книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов;

заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказам пользователей подлинников архивных документов;

книга учета заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа;

разрешение уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, органа местного самоуправления на перемещение архивных документов между территориально удаленными зданиями архива;

разрешение руководителя архива или уполномоченного им должностного лица на перемещение архивных документов между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива.

2. Орган государственной власти, орган местного самоуправления и организация (далее — организация):

приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии организации;

положение об архиве организации;
 правовой акт о создании архива организации;
 положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (далее – ЭК, ЦЭК) организации – источника комплектования архива;
 протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);
 паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;
 номенклатура дел;
 список фондов;
 лист фонда;
 дело фонда;
 реестр описей дел, документов;
 описи дел, документов;
 карта-заместитель дела;
 листы использования архивных документов;
 карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
 книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
 книги учета выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования во временное пользование;
 книга учета поступления и выбытия документов;
 единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями);
 акты о выдаче архивных документов, дел во временное пользование;
 акты об утрате документов;
 акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
 акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 акты об обнаружении неучтенных архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду;
 акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
 акты приема-передачи архивных документов на хранение;
 акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
 акты о проверке наличия и состояния архивных документов;
 акты о технических ошибках в учетных документах;
 листы проверки наличия и состояния архивных документов;
 приемо-сдаточные накладные о сдаче дел;
 заказы (требования, служебные записки) на выдачу архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов;
 запросы (заявления, письма) пользователей о предоставлении информации, вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок;
 книги (базы данных) регистрации поступающих запросов.