



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.06.2022

№ 27-01-33/115

г. Екатеринбург

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов - муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 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 (списка контрольных вопросов), используемого Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов - муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций (прилагается).

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

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

Исполняющий обязанности Начальника
Управления архивами Свердловской
области

С.С. Кичигина

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления архивами Свердловской области

от 15.06.2022 № 27-01-33/115

«Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов – муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций »

Форма

QR-код

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов), используемый Управлением архивами Свердловской области при проведении контрольных (надзорных) мероприятий соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области в отношении юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов – муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций

1. Вид контрольного (надзорного) мероприятия _____

2. Объект регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

3. Наименование юридического лица (ОГРН, ИНН, адрес регистрации)

4. Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, здания, помещения и другие объекты

5. Реквизиты решения Управления архивами Свердловской области о проведении контрольного (надзорного) мероприятия

6. Учетный номер и дата присвоения учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Управления архивами Свердловской области, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист, дата заполнения проверочного листа

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом обязательных требований, составляющих предмет проверки:

Номер строки	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			да	нет	неприменимо/примечание
1	2	3	4	5	6
В части организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов у юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов - муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций (далее - архивы)					
1.	Архив размещается в отдельном здании(ях)?	пункт 3.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила)			
2.	Архив размещается в отдельных помещениях, зданиях?	пункт 3.1 Правил			
3.	Архив размещается в приспособленном здании (помещениях)?	пункт 3.2 Правил			
4.	Осуществлялось ли обследование приспособленного под архив здания (помещения) (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий	пункт 3.2 Правил			

	с учетом потенциальных нагрузок) представителями Управления архивами Свердловской области или органа местного самоуправления?				
5.	Помещения в приспособленном под архив здании, предназначенные для хранения архивных документов, изолированы от остальных его помещений?	пункт 3.2 Правил			
6.	Архив не размещается в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовые горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранения и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества?	пункт 3.2 Правил			
7.	Архив не размещается в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением?	пункт 3.2 Правил			
8.	Архив не размещается в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод?	пункт 3.2 Правил			
9.	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями?	пункт 3.3 Правил			
10.	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений	пункт 3.3 Правил			

	ний архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?					
11.	Архивохранилище гидроизолировано?	пункт 3.3 Правил				
12.	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка?	пункт 3.3 Правил				
13.	Архивохранилище имеет покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения	пункт 3.3 Правил				
	архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества?					
14.	Архивохранилище имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам?	пункт 3.3 Правил				
15.	Архивохранилище не имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды?	пункт 3.3 Правил				
16.	Архив оснащен металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами?	пункт 4.1 Правил				
17.	Деревянные и смешанные стеллажи не поражены биологическими вредителями и обработаны огнезащитным составом?	пункт 4.1 Правил				
18.	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа	пункт 4.2 Правил				

	установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами?				
19.	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов (расстояние между, не менее, см): рядами стеллажей (главный проход) - 120; соседними стеллажами (проход) - 75; параллельными стене - 75; стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45; потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50; полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15; полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30; от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100? параллельными стене - 75; стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45; потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50; полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15; полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30; от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100?	пункт 4.2 Правил			
20.	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в	пункт 4.4 Правил			

	каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы: стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение; полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо?				
21.	Охранный режим в архиве установлен в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора?	пункт 5.3 Правил			
22.	Средствами охранной сигнализации оснащены помещения архива, в которых: постоянно или временно хранятся архивные документы; установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива. Вышеуказанные помещения ежедневно опечатываются по окончании рабочего дня. Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы?	пункты 5.7 и 5.8 Правил			
23.	Средства охранной сигнализации установлены на основной вход в здание (помещения) архива	пункт 5.7 Правил			

	(при отсутствии круглосуточного поста охраны), а также на аварийные и запасные выходы?				
24.	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица? Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей?	пункт 5.9 Правил			
25.	Архивные документы хранятся в вентилируемом помещении, обеспечивающем циркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильности температурно-влажностных характеристик воздушной среды?	пункт 5.12 Правил			
26.	Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, составляют: температура 17 - 19 град. С, относительная влажность воздуха 50 - 55%?	пункт 5.13 Правил			
27.	Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище	пункт 5.15 Правил			

	более чем на 5 град. С и относительной влажности воздуха более чем на 10%?				
28.	Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов соответствуют нормативным требованиям к видам носителя (основы) документа?	пункты 5.14, 5.15 и 5.16 Правил			
29.	Архивохранилище обеспечено комплектом контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термомогигрометра?	пункт 5.17 Правил			
30.	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток: в кондиционируемом архивохранилище 1 раз в неделю; в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю; при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки?	пункт 5.17 Правил			
31.	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?	пункт 5.17 Правил			
32.	Архивные документы хранятся в темноте и размещаются в первичные средства хранения: на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;	пункты 5.18, 6.1, 6.2, 6.3 и 6.4 Правил			

	аудиовизуальные - в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах; электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей? Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 Правил?				
33.	В архивохранилище с естественным освещением применяются на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи?	пункт 5.19 Правил			
34.	В архивохранилище при искусственном освещении применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью (люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные светильники) в установленном порядке? Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности?	пункт 5.19 Правил			
35.	Санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц	пункт 5.22 Правил			

	влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков?				
36.	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлычком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем; допускается дополнение ярлыка: полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой; названием архивного фонда; штрихкодом, радиочастотным идентификатором; отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время; отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения? Электронные документы на физически обособленных носителях снабжены вкладышами (этикетками) с их архивным шифром?	пункт 6.5 Правил			
37.	Хранение электронных документов в архиве осуществляется: на физически обособленных носителях в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим, которые хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном	пункт 7.1 Правил			

	производителями носителей; в информационной системе архива - на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном храни- лище электронных документов?				
38.	Обязательными условиями хранения элек- тронных документов на физически обособленных носителях являются: с применением носителей, предназначен- ных для длительного (свыше 10 лет) хранения информации; наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конверта- цию, а также контролировать физическое и техническое состояние; проведение мигра- ции на новые носители и конвертации в современные форматы; организация кон- троля за их аутентичностью, целостно- стью, достоверностью, пригодностью для использования?	пункт 7.2 Правил			
39.	Нормативные условия хранения электрон- ных документов в информационной систе- ме архива обеспечиваются: ее соответствием требованиям законода- тельства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации; соблюдением при ее эксплуатации требо- ваний информационной безопасности и защиты информации; резервным копированием электронных до-	пункт 7.3 Правил			

	кументов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы?				
40.	План (схема) размещения архивных фондов, утверждена руководителем архива?	пункт 8.1 Правил			
41.	Местонахождение архивных документов закреплено в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	пункт 8.4 Правил			
42.	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом и внеплановом порядке. Во внеплановом порядке проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) может быть назначена: при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем; после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены; при реорганизации архива. В плановом порядке проверка проводится в соответствии с пунктом 10.2 Правил?	пункты 10.1 и 10.2 Правил			

43.	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются 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); акте проверки наличия и состояния архивных документов; актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости)?	пункт 10.4 Правил, приложение № 1 к Правилам		
44.	По окончании проверки наличия архивных документов: вносятся изменения в необходимые учетные документы; в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставлен штамп "Проверено", дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литературных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставлена итоговая запись; коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива?	пункт 10.6 Правил		
45.	Архив ведет централизованный учет необ-	пункт 10.7 Правил		

	наруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?				
46.	Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия? Руководитель вправе продлить сроки розыска на один год?	пункт 10.8 Правил			
47.	При приеме архивных документов из источника комплектования не допускается их размещение в архивохранилище без предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии); проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов; выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность; проверки аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения; очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на	пункт 11.1 Правил			

	магнитной ленте; обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях?				
48.	Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов?	пункт 11.2 Правил			
49.	При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического повреждения архивных документов архив и организация - источник комплектования составляют ли акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению? Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для устранения таких дефектов и санитарно-гигиенической обработки (дезинфекции, дезинсекции) архивных документов?	пункт 11.3 Правил			
50.	Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	пункт 11.9 Правил			
51.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются: в листе - заверителе дела; в листе и акте проверки наличия и состояния	пункт 11.9 Правил			

	ния 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?				
52.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов отражаются в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента?	пункт 11.9 Правил			
53.	Результаты проверки физико-химического и технического состояния электронных документов отражаются в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях)?	пункт 11.9 Правил			
54.	Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище раздельно по целям выдачи, или в информационной системе архива?	пункты 14.8 и 14.9 Правил			
55.	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива?	пункт 14.9 Правил			

56.	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заменитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя?	пункт 14.10 Правил			
57.	Архивом создан страховой фонд уникальных и особо ценных документов?	пункт 18.1 Правил			
58.	Архивом создан фонд пользования в электронном виде?	пункт 19.1 Правил			
В части организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивах					
59.	Архив ведет книгу учета поступлений документов?	пункты 23.1 и 23.2 Правил, приложение № 4 к Правилам			
60.	Архив ведет список фондов (не ведется при нефондовой организации хранения)?	пункты 23.1 и 23.2 Правил, приложение № 5 к Правилам			
61.	Архив ведет лист фонда?	пункты 23.1 и 23.2 Правил			
62.	Архив ведет описи дел, документов?	пункты 23.1, 23.2 и 23.3 Правил, приложения № 6 и 7 к Правилам			
63.	Архив ведет реестр описей дел, документов?	пункты 23.1, 23.2 и 30.2 Правил			
64.	Архив ведет паспорт архива?	пункты 23.1 и 23.2 Правил			
65.	Архив ведет паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ)?	пункты 23.1 и 23.2 Правил			

66.	Архив ведет дело фонда; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при не-фондовой организации аудиовизуальных документов)?	пункты 23.1, 23.2 и 23.3 Правил			
67.	Архив ведет лист - заверитель дела?	пункты 23.1 и 23.2 Правил, приложение № 8 к Правилам			
68.	Архив ведет лист учета аудиовизуальных документов?	пункты 23.1 и 23.3 Правил			
69.	Архив ведет лист учета и описания уникального документа?	пункты 23.1 и 23.3 Правил			
70.	Архив ведет внутреннюю опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы?	пункты 23.1 и 23.3 Правил			
71.	Архив ведет список фондов, содержащих особо ценные документы?	пункты 23.1, 23.3 и 28.2 Правил			
72.	Архив ведет опись особо ценных дел, документов?	пункты 23.1, 23.3 и 28.2 Правил			
73.	Архив ведет реестр описей особо ценных дел, документов?	пункты 23.1, 23.3 и 28.2 Правил			
74.	Архив ведет для страхового фонда и фонда пользования на микроформах: книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке?	пункты 23.1, 23.3, 32.1, 32.3 и 32.5 Правил			
75.	Архив ведет для электронного фонда поль-	пункты 23.1 и 23.3 Правил			

	зования на физически обособленных носителях книгу учета носителей электронного фонда пользования?				
76.	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	пункты 23.2, 23.3 и 24.1 Правил			
77.	Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов?	пункт 24.2 Правил			
78.	Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям?	пункт 24.2 Правил			
79.	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?	пункт 26.4 Правил			
В части организации комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
80.	Архив ведет списки источников комплектования, согласованные с экспертно-	пункты 35.1, 35.4, 35.5, 35.6 и 35.7 Правил			

	проверочной комиссией (далее - ЭПК) Управления архивами Свердловской области и утвержденные руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления). Организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании решения ЭПК Управления архивами Свердловской области?				
81.	Негосударственные организации и граждане, территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории Свердловской области, включены в список источников комплектования архива на основании договора?	часть 2 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 35.1 и 35.2 Правил			
82.	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию, гражданина - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	пункт 35.9 Правил			
83.	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	статья 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункты 37.1, 37.2 и 37.3 Правил			

	установленных сроков их временного хранения в соответствии с планом-графиком, который утверждается должностным лицом по согласованию с источниками комплектования?				
84.	Архив составляет Сведения о состоянии хранения документов в организациях исполнителей комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря года и представляет их в вышестоящий орган управления архивным делом?	пункт 2.6.2 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 (далее - Регламент), приложение № 6 к Регламенту			
85.	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - по листно) вместе с: тремя (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе; электронной копией описи в формате, согласованном с архивом; страховыми копиями особо ценных документов (при наличии); исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)?	пункт 37.6 Правил			
86.	На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, до-	пункт 37.6 Правил			

	кументов, организация - источник комплектования принимает меры по их розыску. Если в ходе розыска отсутствуют документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке, составляемой организацией. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии?				
87.	Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой - в организации - источнике комплектования?	пункт 37.8 Правил, приложение № 3 к Правилам			
88.	Прием документов от граждан архив осуществляет на основании решения ЭПК Управления архивами Свердловской области по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения?	пункт 37.10 Правил			
89.	Архив совместно с организациями - источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования архива?	пункт 38.1 Правил			

В части организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивах						
90.	Архивом осуществляется формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при не фондовой организации их хранения)?	пункт 44.1 Правил				
91.	Архивом осуществляется формирование и ведение краткого справочника по фондам, содержащего перечень характеристик архивных фондов или групп архивных фондов, систематизированных по разработанной архивом схеме?	пункт 43.1 Правил				
92.	Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта Управления архивами Свердловской области, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям?	пункты 46.1 и 46.2 Правил				
93.	Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также по согласованию с пользователем ответ на тематический запрос архив может предоставить также в виде: систематизированного краткого или анно-	пункты 46.6 - 46.14 Правил, приложение № 11 к Правилам				

	тированного 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?				
94.	Архив организует прием заказов на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешний вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов) непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта Управления архивами Свердловской области, официального сайта органа местного самоуправления, по информационно-телекоммуникационным сетям?	пункты 47.1 и 47.8 Правил			
95.	Копирование архивных документов осуществляется архивом на возмездной основе на основании договора?	пункт 47.3 Правил			
96.	Архив изготавливает копии архивных документов на безвозмездной основе по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации?	пункт 47.4 Правил			

97.	В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде?	пункт 48.4 Правил, пункт 2.2 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143			
98.	В читальном зале ведется журнал учета посетителей читального зала пользователей?	пункт 48.5 Правил			
99.	Архив ведет раздельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	пункт 51.1 Правил			
100.	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия юридического лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов: устав либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемом муниципальным образованием, расположенным на территории Свердловской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других ар-	статьи 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21 и 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 16 части 1 статьи 15, пункт 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»			

	живых документов; положения о структурных подразделениях администрации; должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников?				
--	---	--	--	--	--

(должность и Ф.И.О. должностного лица, заполнившего проверочный лист)	(подпись)	(дата)
--	-----------	--------

(должность и Ф.И.О. должностного лица, юридического лица, присутствовавшего при заполнении проверочного листа)	(подпись)	(дата)
--	-----------	--------