

# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

28.04.2026

№ 44

**Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемые лицами обязательных требований), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Тульской области**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», 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», Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Тульской области, утвержденным постановлением Правительства Тульской области от 30 сентября 2021 года № 642, на основании Положения о министерстве культуры Тульской области, утвержденного постановлением Правительства Тульской области от 30 января 2013 года № 20, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого министерством культуры Тульской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Тульской области в отношении юридических лиц (за исключением государственного и муниципальных архивов) (приложение № 1).

2. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого министерством культуры Тульской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Тульской области в отношении государственного и муниципальных архивов (приложение № 2).

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр культуры  
Тульской области**



**Е.В. Арбекова**

Приложение № 1  
к приказу министерства  
культуры  
Тульской области

от 28.04.2026

№ 44

**Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов),  
применяемого министерством культуры Тульской области при  
осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за  
соблюдением законодательства об архивном деле на территории Тульской  
области в отношении юридических лиц (за исключением государственного  
и муниципальных архивов)**

QR-код

Проверочный лист

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении  
или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований),  
применяемый при осуществлении регионального государственного контроля  
(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории  
Тульской области

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального  
государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля  
(надзора), муниципального контроля:

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории Тульской области

2. Наименование контрольного (надзорного) органа и реквизиты нормативного  
правового акта об утверждении формы проверочного листа:

3. Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении  
которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

4. Наименование юридического лица, его идентификационный номер  
налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер:

5. Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющегося контролируемым лицом:

6. Вид контрольного (надзорного) мероприятия:

7. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа:

8. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия:

9. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

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

N п/п	Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве?	Часть 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ)				
2	Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного в организации (учреждении, на предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов Архивного фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в т.ч. документов по личному составу?	Часть 1 статьи 13, части 1-3 статьи 17, часть 1 статьи 19, части 1, 4, 5, статьи 21, 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
3	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов (в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов	Часть 1 статьи 13, части 1, 2 статьи 15, части 1-3 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ				

	Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77)?					
4	Наличие актуальной номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве (согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела и утвержденной руководителем организации)?	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236				
5	Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации?	Часть 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ				
6	Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)?	Часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ				
7	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и/или условий, которые	Часть 1.1 статьи 24, части 2, 3 статьи 25, части 2, 3, 5, 7, 8 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ Статья 19 Закона Тульской				

	установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?	области от 11.01.2006 № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области» (далее — Закон Тульской области № 675-ЗТО)				
8	Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности?	Часть 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ				
9	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями?	Части 2, 3, 5, 7, 8 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ				
10	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Статья 22, части 2-10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
11	Осуществляется ли передача документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных	Часть 1 статьи 21, части 2-10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ  Часть 1 статьи 16 Закона Тульской области № 675-ЗТО				

	организациях, на постоянное хранение в соответствующие государственный и муниципальные архивы?					
12	Соблюдается ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Части 2-10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
13	Осуществлялся ли вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности?	Части 1, 3 статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ  Статья 22 Закона Тульской области № 675-ЗТО				
14	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности документов в организации?	Статья 6 Закона Тульской области № 675-ЗТО				
15	В организации, выступающей заказчиком научно-технической документации, создан архив и обеспечена сохранность архивных документов, в том числе научно-технической документации, в течение установленных сроков хранения?	п. 7 Правил организации хранения, комплектования, учета, и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155				

		(далее — Правила № 155)				
16	В организации, выступающей заказчиком научно-технической документации утверждено положение об архиве, определяющее задачи и функции архива, технического архива?	п. 10 Правил № 155				
17	Хранение научно-технической документации осуществляется в соответствии с установленными Правилами № 155?	п. 11-31, 33-165 Правил № 155				

---

Приложение № 2  
к приказу министерства  
культуры  
Тульской области

от 28.04.2026 № 44

**Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов),  
применяемого министерством культуры Тульской области при  
осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за  
соблюдением законодательства об архивном деле на территории Тульской  
области в отношении государственного и муниципальных архивов**

QR-код

Проверочный лист

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении  
или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований),  
применяемый при осуществлении регионального государственного контроля  
(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории  
Тульской области

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального  
государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля  
(надзора), муниципального контроля:

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства  
об архивном деле на территории Тульской области

2. Наименование контрольного (надзорного) органа и реквизиты нормативного  
правового акта об утверждении формы проверочного листа:

3. Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении  
которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

4. Наименование юридического лица, его идентификационный номер  
налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер:

5. Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющегося контролируемым лицом:

6. Вид контрольного (надзорного) мероприятия:

7. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа:

8. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия:

9. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

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

N п/п	Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1	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 организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее — Правила)				
2	Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), соответствуют общим требованиям безопасности к общественным зданиям и сооружениям?	п. 3.1 Правил				
3	Осуществлялось ли обследование приспособленного под архив здания (помещения) (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и	п. 3.2 Правил				

	вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) в установленном порядке?					
4	Помещения в приспособленном под архив здании, предназначенные для хранения архивных документов, изолированы от остальных его помещений?	п. 3.2 Правил				
5	Размещается ли архив в зданиях, 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				
6	Размещается ли архив в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением?	п. 3.2 Правил				
7	Размещается ли архив 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				
8	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями?	п. 3.3 Правил				
9	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет	п. 3.3 Правил				

	общих с ними вентиляционных каналов?					
10	Архивохранилище гидроизолировано?	п. 3.3 Правил				
11	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка?	п. 3.3 Правил				
12	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				
13	Архивохранилище имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам?	п. 3.3 Правил				
14	Имеет ли архивохранилище внутри распределительные щиты, предохранители и отключающие рубильники, трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	п. 3.3 Правил				
15	Архив оснащен металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами?	п. 4.1 Правил				
16	Деревянные и смешанные стеллажи не поражены биологическими вредителями и обработаны огнезащитным составом?	п. 4.1 Правил				
17	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами?	п. 4.2 Правил				
18	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы,	п. 4.2 Правил				

	<p>шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов (расстояние между, не менее, см):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рядами стеллажей (главный проход) - 120;</li> <li>- соседними стеллажами (проход) - 75;</li> <li>- наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75;</li> <li>- стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45;</li> <li>- потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50;</li> <li>- полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15;</li> <li>- полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30;</li> <li>- от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100?</li> </ul>					
19	<p>Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы:</p> <p>стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение;</p> <p>полки стеллажей, шкафов и сейфов сверху вниз, слева направо?</p>	п. 4.4 Правил				
20	<p>Противопожарный режим в архиве соответствует установленному законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной</p>	п. 5.1 Правил				

	безопасности?					
21	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 работниками архива и иными лицами по пропускам?	п. 5.4 Правил				
22	Архив оборудован средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации?	п. 5.6 Правил				
23	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива, оснащены средствами охранной сигнализации?	п. 5.7 Правил				
24	На основной вход в здание (помещения) архива (при отсутствии круглосуточного поста охраны), а также на аварийные и запасные выходы установлены средства охранной сигнализации?	п. 5.7 Правил				
25	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные	п. 5.8 Правил				

	документы, установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива, ежедневно печатаются по окончании рабочего дня?					
26	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности?	п. 5.9 Правил				
27	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				
28	Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, с учетом допуска сезонных и суточных колебаний температуры более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%, составляют: - температура 17 - 19 °С, - относительная влажность воздуха 50 - 55%?	п. 5.13, 5.15 Правил				
29	Архивные документы в помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом хранятся временно	п. 5.16 Правил				

	(до 2 месяцев) при температуре 20 +/- 5 °C и относительной влажности воздуха 50 +/- 20% при проведении их физико-химической и технической обработки, и использовании?					
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?	п. 5.17 Правил				
31	Архивные документы хранятся в темноте и размещаются на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 Правил в первичных средствах хранения: - на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах; - аудиовизуальные - в коробках и боксах, 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?	п. 5.18, 6.1, 6.3, 6.4 Правил				
32	В архивохранилище с естественным освещением применяются на окнах светорассеиватели, регуляторы светового	п. 5.19 Правил				

	потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи?					
33	В архивохранилище с искусственным освещением применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью (люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные светильники) в установленном порядке?	п. 5.19 Правил				
34	Архивные документы защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки, и использовании?	п. 5.20 Правил				
35	Санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков?	п. 5.22 Правил				
36	Проводился ли энтомологический и микологический осмотр архивных документов (не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилища в начале и конце отопительного сезона?	п. 5.23 Правил				
37	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов	п. 6.5 Правил				

	снабжена ярлыком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем? Электронные документы на физически обособленных носителях снабжены вкладышами (этикетками) с их архивным шифром?					
38	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 производителями носителей?	п. 7.1 Правил				
39	Хранение электронных документов в архиве осуществляется в информационной системе архива (на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов)?	п. 7.1 Правил				
40	Хранение электронных документов на физически обособленных носителях осуществляется: - с применением носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации; - при наличии технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и	п. 7.2 Правил				

	<p>конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с проведением миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;</li> <li>- с организацией контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования?</li> </ul>					
41	<p>Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации;</li> <li>- соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>- резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы?</li> </ul>	п. 7.3 Правил				
42	<p>План (схема) размещения архивных фондов, утверждена руководителем архива?</p>	п. 8.1 Правил				
43	<p>Местонахождение архивных документов закреплено в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в</p>	п. 8.4 Правил				

	пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в информационной системе архива)?					
44	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом и внеплановом порядке в установленные сроки?	п. 10.1, 10.2 Правил				
45	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов, акте проверки наличия и состояния архивных документов и актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости)?	п. 10.4 Правил, приложение № 1 к Правилам				
46	По окончании проверки наличия архивных документов: - вносятся изменения в необходимые учетные документы; - в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись;	п. 10.6 Правил				

	- коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива?					
47	Архивом ведется централизованный учет обнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	п. 10.7 Правил				
48	Розыск архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия?	п. 10.8 Правил				
49	При приеме архивных документов из источника комплектования перед их размещением в архивохранилище такие документы предварительно выдержаны в карантинном помещении (при наличии), проведена проверка на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов, выявлен вид основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проведена проверка кинодокументов на нитрооснове на стабильность, проведена проверка аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие	п. 11.1 Правил				

	вредоносного программного обеспечения, проведена очистка от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте, проведено обеспыливание первичных средств хранения и корешков, очищены от загрязнений фотодокументы и электронные документы на физически обособленных носителях?					
50	Архивом проведена проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов при их приеме из источника комплектования перед их размещением в архивохранилище и составлен акт в произвольной форме?	п. 11.1, 11.4-11.8 Правил				
51	Архивом проведена акклиматизация поступивших на хранение архивных документов?	п. 11.2 Правил				
52	При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архивов составлен совместно с организацией — источником комплектования акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению?	п. 11.3 Правил				
53	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражены:	п. 11.9 Правил				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в листе-заверителе дела;</li> <li>- в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов;</li> <li>- в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя;</li> <li>- в карточке учета архивных документов с повреждениями текста;</li> <li>- в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов?</li> </ul>					
54	Результаты проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов отражены в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента?	п. 11.9 Правил				
55	Результаты проверки физико-химического и технического состояния электронных документов отражены в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях)?	п. 11.9 Правил				
56	Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование?	п. 14.1, 14.6, 14.7 Правил				
57	Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи, или в информационной	п. 14.8 Правил				

	системе архива?					
58	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?	п. 14.9 Правил				
59	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				
60	Архив создает страховой фонд уникальных и особо ценных документов, включая все входящие в единицу хранения архивные документы (единицы учета)?	п. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5 Правил				
61	Архив ведет книгу учета поступлений документов?	п. 23.2 Правил, приложение № 4 к Правилам				
62	Архив ведет список фондов (не ведется при нефондовой организации хранения)?	п. 23.2 Правил, приложение № 5 к Правилам				
63	Архив ведет лист фонда?	п. 23.2 Правил				
64	Архив ведет описи дел, документов?	п. 23.2, 23.3 Правил, приложения № 6, 7 к Правилам				
65	Архив ведет реестр описей дел, документов?	п. 23.2, 30.2 Правил				
66	Архив ведет паспорт архива?	п. 23.2 Правил				
67	Архив ведет паспорт архивохранилища (произвольной формы) (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ)?	п. 23.2 Правил				
68	Архив ведет дело фонда; дело сдатчика	п. 23.2, 23.3 Правил				

	документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов)?					
69	Архив оформляет листы-заверители дел?	п. 23.2 Правил, приложение № 8 к Правилам				
70	Архив оформляет листы учета аудиовизуальных документов?	п. 23.3 Правил				
71	Архив оформляет листы учета и описания уникальных документов?	п. 23.3 Правил				
72	Архив составляет внутреннюю опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы?	п. 23.3 Правил				
73	Архив ведет список фондов, содержащих особо ценные документы?	п. 23.3, 28.2 Правил				
74	Архив составляет опись особо ценных дел, документов?	п. 23.3, 28.2 Правил				
75	Архив ведет реестр описей особо ценных дел, документов?	п. 23.3, 28.2 Правил				
76	Архив ведет книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах?	п. 23.3, 32.1, 32.3, 32.5 Правил				
77	Архив ведет книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке?	п. 23.3, 32.1, 32.3, 32.5 Правил				
78	Архив ведет для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях книгу учета носителей электронного фонда пользования?	п. 23.3 Правил				
79	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, размещаются в	п. 23.3, 24.1 Правил				

	изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?					
80	Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов?	п. 24.2 Правил				
81	Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям?	п. 24.2 Правил				
82	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				
83	Архив ведет списки источников комплектования, согласованные с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и утвержденные руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления)?	п. 35.1, 35.4, 35.5, 35.6, 35.7 Правил				
84	Негосударственные организации и	п. 2 ст. 23 Федерального				

	граждане, территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включены в список источников комплектования архива на основании договора?	закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 125-ФЗ)				
85	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию, гражданина - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	п. 35.9 Правил				
86	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 в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива по согласованию с источниками комплектования?	ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 37.1, 37.2, 37.3 Правил				
87	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - по листно) вместе с:	п. 37.6 Правил				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-три (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;</li> <li>- электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;</li> <li>- страховыми копиями особо ценных документов (при наличии);</li> <li>- исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)?</li> </ul>					
88	На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив?	п. 37.6 Правил				
89	Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение?	п. 37.8 Правил, приложение № 3 к Правилам				
90	Прием документов от граждан архив осуществляет на основании решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела по результатам рассмотрения сдаточной описи и экспертного заключения?	п. 37.10 Правил				
91	При нефондовой организации хранения аудиовизуальных документов архивом осуществляется формирование и ведение их каталога?	п. 44.1 Правил				
92	Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта	п. 46.2 Правил				

	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?					
93	Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма в соответствии с приложением № 11 к Правилам, а также в иных формах, указанных в пункте 46.8 Правил?	п. 46.4, 46.5, 46.6, 46.7, 46.8, 46.9, 46.10, 46.11, 46.12, 46.13, 46.14 Правил, приложение № 11 к Правилам				
94	Работа пользователей в читальном зале архива организована в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и разработанными в соответствии с ним локальными актами архива, регламентирующими работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале?	п. 48.1 Правил				
95	В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде?	п. 48.4 Правил, п. 2.2 Порядка использования архивных документов в государственных и				

		муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143 (далее - Порядок)				
96	Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации?	п. 3.1 Порядка				
97	Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и (или) имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника)?	п. 3.2 Порядка				
98	Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при	п. 3.3 Порядка				

	предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца?					
99	Архив предоставляет информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей?	п. 4.1.3 Порядка				
100	В читальном зале ведётся журнал учета посетителей читального зала пользователями?	п. 48.5 Правил				

---