ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

приказом Архивного управления

 Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приложение 1)

 **Место размещения QR-кода**

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

**(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований)**

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением

законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области

наименование вида регионального контроля (надзора)

Настоящая Форма проверочного листа используется в ходе выездных плановых проверок, проводимых в отношении:

- государственных архивов;

- органов местного самоуправления, которые наделены в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 15, пунктом 22 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочиями по формированию и содержанию муниципального архива;

- музеев и библиотек;

- негосударственных архивов.

 Предмет выездной плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме данного проверочного листа.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): Архивное управление Ленинградской области

2. Объект государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Реквизиты распоряжения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольно-надзорного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Дата заполнения проверочного листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер п/п** | **Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования** | **Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** | **Да** | **Нет** | **Неприме-нимо[[1]](#footnote-1)**  | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  | **5** | **6** |
|  | 1. **Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации**

**и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве** |
| 1.1 | 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 Ленинградской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;- положения о структурных подразделениях администрации;- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников; | Статьи 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;п.16 части 1 ст.15, п. 22 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Часть 2 ст. 4 Областного закона Ленинградской области от 29.12.2005 № 124-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела" |  |  |  |  |
| 1.2. | Соответствие здания(й) и (или) помещения(й) предназначенного(ых) для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, установленным требованиям | пункты 3.1. 3.2, 3.3, 3.4. 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, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24) |  |  |  |  |
| 1.3. | Наличие документов, подтверждающих соответствие приспособленных зданий и (или) помещений для размещения архивных документов | Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона от 22 октября2004 года № 125-ФЗ «Об архивном делев Российской Федерации»; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.4. | Соответствие размещения и оборудования архивохранилища (архивохранилищ) установленным требованиям | пункт 3.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.5. | Соблюдение требований к организации хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем | пункты 3.4, 5.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.6. | Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям | пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.7. | Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах | пункты 4.2, 4.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.8. | Наличие нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов, соответствующей требованиям | пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.9. | Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектном режимах, утверждённой правовым актом и согласованной с организацией, осуществляющей охрану на основании договора | пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.10 | Наличие договора с организацией, осуществляющей охрану здания(й) и (или) помещения(ий), в которых размещаются архивные документы | пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.11 | Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации | пункт 5.7, Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.12 | Проводится ли ежедневное опечатывание помещений по окончании рабочего дняв которых:- постоянно или временно хранятся архивные документов, - установлено серверное оборудование | пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.13 | Наличие установленной экземплярности ключей от архивохранилищ с соблюдением требований к их хранению и журнала регистрации ключей | пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.14 | Оборудование помещения(ий), в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности | пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.15 | Соблюдение параметров воздушной средыв помещении(ях), в которых размещены архивные документы в соответствии с требованиями  | пункты 5.13-5.16 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.16 | Наличие в архивохранилище(щах):- рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов; | пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - ведение журнала учёта показаний контрольно-измерительных приборов | пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.17 | Соблюдение требований к световому режимув помещении(ях), в которых хранятся архивные документы | пункты 5.18-5.20 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.18 | Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах) | пункты 5.22-5.25 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.20 | Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов | пункты 6.1-6.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.21 | Соблюдение требований к хранению электронных документов | пункты 7.1-7.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.22 | Соблюдение требований к размещению архивных документов | пункты 8.1-8.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.23 | Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям  | пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.24 | Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, соответствующего установленным требованиям | пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.25 | Наличие документов учета проведения плановой (цикличной) проверки наличия, а также оформленных в соответствии с требованиями документов, являющихся результатом проведения проверки наличия и записей в учетных документах. | пункт 10.2 – 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.26 | Ведение централизованного учёта необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде. | пункт 10.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.27. | Наличие оформленных результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде  | пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.28. | Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации:- решение центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК) о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учёта | пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - приказ руководителя учреждения (прикао снятиис учёта неисправимо повреждённого документа | пункт 13.1, 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.29 | Соблюдение требований к выдаче архивных документов, в том числе соблюдение сроков выдачи документов и:- наличия письменных указаний руководителя учреждения о выдаче архивных дел | пункты 14.1., 14.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - наличия архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования | пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - соответствия заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование выданным документам | пункты 14.1., 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - наличия записи в книгах учета выдачи архивных документов | пункты 14.8., 14.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - наличия заполненных карт-заместителей, подложенных на место выданного дела | пункты 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| -  записей в листах использования | пункты 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
|  | 1. **Учет документов Архивного фонда Российской Федерации**

**и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве** |
| 2.1. | Наличие и ведение в соответствиис установленными требованиями обязательных учётных документов архива:- книги учёта поступлений документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - списка фондов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - листов фондов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей дел документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - реестра описей дел, документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - паспорта архива | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - паспорта(тов) архивохранилища(щ) | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - дел фондов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - листов-заверителей дел | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей единиц хранения научно-технической документации | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - внутренних описей документов единиц хранения научно-технической документации | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей кинодокументов, описей фотодокументов, описей фотоальбомов, описей фонодокументов магнитной записи, описей фонодокументов механической записи, описей видеодокументов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - листа учёта аудиовизуальных документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей электронных дел, документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - листов учёта и описания уникальных документов; внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы; списка фондов, содержащих особо ценные документы; описей особо ценных дел, документов; реестра описей особо ценных дел, документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей страхового фонда на микрофишах; | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей страхового фонда на рулонной пленке | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - книги учёта носителей электронного фонда пользования  | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.2 | Размещение учётных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учёт документов | пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.3 | Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленноот архивных документов | пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.4. | Наличие документов, являющихся основанием постановки на учёт и снятия с учёта архивных документов:- акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта(ов) приема на хранение документов личного происхождения | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта(ов) о неисправимых повреждениях архивных документов  | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта(ов) о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта возврата архивных документов собственнику | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта о технических ошибках в учётных документах | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтённых архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учёта), включении в дело новых архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта описания архивных документов, переработки описей | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.5 | Внесение сведений в книгу учёта поступлений документов при приеме архивных документов | пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.6 | Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов | пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.7 | Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов,в соответствии с установленными требованиями | пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.8 | Соблюдение требований по ведению учёта единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни | пункты 27.1-27.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.9. | Соблюдение требований по ведению учета особо ценных и уникальных документов | пункты 28.1, 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.10 | Соблюдение требований по ведению учёта аудиовизуальных документов | пункты 29.1, 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.11 | Соблюдение требований по ведению учёта электронных документов | пункты 30.1, 30.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.12 | Соблюдение требований по ведению учёта копий архивных документов на правах подлинников | пункты 31.1, 31.2, 31.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.13 | Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов  | пункты 18.1-18.7, 32.1-32.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.14 | Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта электронного фонда пользования | пункты 19.1-19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.15. | Соблюдение требований по ведению учёта печатных изданий, музейных предметов в архиве | пункты 34.1 - 34.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
|  | 1. **Организация комплектования государственного или муниципального архива**

**документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами** |
|  | Наличие утвержденного списка источников комплектования, согласованного с ЦЭПМК и утвержденного руководителем государственного архива или уполномоченным лицом:- организаций-источников комплектования архива | статья 20 Федерального законаот 22 октября 2004 года № 125-ФЗ«Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 35.1 - 35.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - граждан-источников комплектования архива | статья 20 Федерального законаот 22 октября 2004 года № 125-ФЗ«Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 35.1-35.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.2. | Наличие договоров о включении в списки источников комплектования:- с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Ленинградской области | часть 2 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ«Об архивном деле в Российской Федерации»;пункт 35.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  | *Только для государственного архива* |
| - негосударственными организациями | часть 2 статьи 20 Федерального законаот 22 октября 2004 года № 125-ФЗ«Об архивном деле в Российской Федерации»;пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24  |  |  |  |  |
| - гражданами | часть 2 статьи 20, часть3 статьи 21Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.3 | Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел граждан и организаций-источников комплектования архива и передача дела в архив | пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.4 | Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённого руководителем архива или уполномоченным лицом | пункт 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
|  | Наличие не менее двух экземпляров описи дел документов на бумажном носителе, электронной описи в формате, согласованном с архивом |  |  |  |  |  |
| 3.5 | Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приёме документов от граждан | пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.6 | Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или)в электронном виде | пункт 39.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.7 | Наличие путеводителя по фондам | пункты 42.1, 42.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.8 | Наличие краткого справочника по фондам | пункт 43.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.9 | Проведение усовершенствованияи переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями | пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
|  | 1. **Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации**

**и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах** |
| 4.1. | Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам, делам  | статьи 24, 25 Федерального законаот 22 октября 2004 года № 125-ФЗ«Об архивном деле в Российской Федерации»;пункты 45.1-45.3 Правил от 02.03.2020 № 24пункты 3.1.- 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 N 143(ред. от 09.06.2021)  |  |  |  |  |
| 4.2 | Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера | часть 3 статьи 26 Федерального законаот 22 октября 2004 года № 125-ФЗ«Об архивном деле в Российской Федерации»;пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.3 | Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов | пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.4 | Соответствие оформления ответов на запросыв виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма,а также в иных формах установленным требованиям | пункты 46.8-46.14 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.5 | Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива | пункт 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  | При наличии читального зала |
| 4.6 | Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива | пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.7 | Наличие и ведение журнала учёта посещений читального зала пользователями | пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.8 | Соблюдение требований к ведению раздельного учёта форм использования архивных документов | пункт 51.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.9 | Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учёта, оформления рассекреченных дел | пункт 52.1 -54.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |

1. Заполняется в случае, если отсутствуют основания для применения [↑](#footnote-ref-1)