



ДЕПАРТАМЕНТ ЮСТИЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2022

№ 3

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

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 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», постановлением администрации Владимирской области от 30.09.2021 № 650 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственного и муниципальных архивов Владимирской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему

на хранение в государственный и муниципальный архивы Владимирской области согласно приложению № 2.

3. Отделу управления архивами руководствоваться утвержденными формами проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. директора Департамента



В.В. Родькин

Форма

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственного и муниципальных архивов Владимирской области

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

Наименование контрольного (надзорного) органа

Департамент юстиции Владимирской области

Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

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

Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес)

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

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

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия

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

Дата заполнения проверочного листа

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, соответственные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы				Примечание
			да	нет	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
1.	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия государственного, муниципального архивов, по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (устав, положение о структурном подразделении, приказ)	статьи 6-8, 13-15, 17-19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ); пункт 16 статьи 15, пункт 22 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»					

1	2	3	4	5	6	7
2.	Соблюдение требований к зданиям (помещениям), архива	статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.1 – 3.3 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)				
3.	Соблюдение требований к организации хранения фондо документов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	пункт 3.4 Правил				
4.	Наличие оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками), соответствующего установленным требованиям	пункт 4.1 Правил				
5.	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах	пункты 4.2 – 4.3 Правил				
6.	Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов	пункт 4.4 Правил				
7.	Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной и согласованной в установленном порядке	пункт 5.3 Правил				
8.	Оснащение помещений средствами охранной сигнализации	пункт 5.7 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
9.	<p>Ежедневное опечатывание по окончании рабочего:</p> <p>1) помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы</p> <p>2) помещений, где установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива</p> <p>3) шкафов и сейфов, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы (в неопечатываемых помещениях архива)</p>	<p>пункт 5.8 Правил</p> <p>пункт 5.8 Правил</p> <p>пункт 5.8 Правил</p>				
10.	<p>Оборудование помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности</p>	<p>пункт 5.9 Правил</p>				
11.	<p>Наличие усиленной экземплярности ключей от архивохранилищ (с соблюдением требований к их хранению) и журнала регистрации ключей</p>	<p>пункт 5.9 Правил</p>				
12.	<p>Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов:</p> <p>1) наличие в архивохранилищах комплекта контрольно-измерительных приборов</p> <p>2) соблюдение порядка и сроков фиксации в регистрационных журналах показаний контрольно-измерительных приборов и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения</p>	<p>пункт 5.17 Правил</p> <p>пункт 5.17 Правил</p>				
13.	<p>Соблюдение требований к световому режиму в помещениях, в которых хранятся архивные документы</p>	<p>пункты 5.18 – 5.20 Правил</p>				
14.	<p>Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилищах</p>	<p>пункт 5.22 Правил</p>				
15.	<p>Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов</p>	<p>пункты 6.1 – 6.2 Правил</p>				

1	2	3	4	5	6	7
16.	Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения	пункты 6.3 – 6.5 Правил				
17.	Соблюдение требований к хранению электронных документов	пункты 7.1 – 7.3 Правил				
18.	Наличие утвержденного руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов	пункт 8.1 Правил				
19.	Обеспечение сейфowego хранения уникальных документов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями	пункт 8.3 Правил				
20.	Наличие фондового и постеллажного топографических указателей	пункт 8.4 Правил				
21.	Фиксация результатов проверки наличия и состояния архивных документов в: 1) листе(ах) проверки наличия 2) акте проверки наличия и состояния архивных документов 3) актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости)	пункт 10.4 Правил				
22.	Соблюдение порядка внесения изменений в учетные документы по окончании проверки наличия и состояния архивных документов	пункт 10.6 Правил				
23.	Ведение централизованного учета необнаруженных архивных документов	пункт 10.7 Правил				
24.	Организация и проведение в течение одного года розыска необнаруженных в ходе проверки наличия архивных документов	пункт 10.8 Правил				
25.	Ведение учета физико-химического и технического состояния архивных документов	пункт 11.9 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
26.	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации: 1) решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета 2) приказ руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа	пункт 13.2 Правил пункт 13.2 Правил				
27.	Соблюдение требований к выдаче архивных документов и наличие: 1) письменных указаний руководителя архива или уполномоченного им лица о выдаче архивных дел 2) наличие гарантийного письма о выдаче архивных дел во временное пользование организации-фундообразователю 3) архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования 4) заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование 5) книги учета выдачи архивных документов 6) карт-заместителей	пункты 14.1 Правил пункты 14.1 Правил пункты 14.5 Правил пункты 14.7 Правил пункты 14.8 – 14.9 Правил пункты 14.10 Правил				
28.	Соблюдение порядка выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа	пункт 14.2 Правил				
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
29.	Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»	пункт 21.1 Правил				
30.	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива: 1) книги учета поступлений документов 2) списка фондов 3) листов фондов	пункт 23.2 Правил пункт 23.2 Правил пункт 23.2 Правил пункт 23.2 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
	4) описей дел, документов	пункт 23.2 Правил				
	5) реестра описей дел, документов	пункт 23.2 Правил				
	6) паспорта архива	пункт 23.2 Правил				
	7) паспорта(тов) архивохранилища(щ)	пункт 23.2 Правил				
	8) дел фондов	пункт 23.2 Правил				
	9) листов-заверителей дел	пункт 23.2 Правил				
	10) описей единиц хранения научно-технической документации	пункт 23.3 Правил				
	11) описей кинодокументов	пункт 23.3 Правил				
	12) описей фотодокументов	пункт 23.3 Правил				
	13) описей фотоальбомов	пункт 23.3 Правил				
	14) описей видеодокументов	пункт 23.3 Правил				
	15) листа учета аудиовизуальных документов	пункт 23.3 Правил				
	16) описей электронных дел, документов	пункт 23.3 Правил				
	17) листов учета и описания уникальных документов	пункт 23.3 Правил				
	18) внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы	пункт 23.3 Правил				
	19) списка фондов, содержащих особо ценные документы	пункт 23.3 Правил				
	20) описей особо ценных дел, документов	пункт 23.3 Правил				
	21) реестра описей особо ценных дел, документов	пункт 23.3 Правил				
	22) описей страхового фонда на микрофишах	пункт 23.3 Правил				
	23) описей страхового фонда на рулонной пленке	пункт 23.3 Правил				
	24) книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах	пункт 23.3 Правил				
	25) книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	пункт 23.3 Правил				
	26) книги учета носителей электронного фонда пользования	пункт 23.3 Правил				
31.	Размещение обязательных учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел,	пункт 24.1 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
	документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов					
32.	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	пункт 24.2 Правил				
33.	Наличие документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов: 1) актов приема-передачи архивных документов на хранение 2) актов приема на хранение документов личного происхождения 3) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению 4) актов о неисправимых повреждениях архивных документов 5) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны 6) актов возврата архивных документов собственнику 7) актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов 8) актов о технических ошибках в учетных документах 9) актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов 10) актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включений в дело новых архивных документов 11) актов описания архивных документов, переработки описей	пункт 26.1 Правил				
	2) актов приема на хранение документов личного происхождения	пункт 26.1 Правил				
	3) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	пункт 26.1 Правил				
	4) актов о неисправимых повреждениях архивных документов	пункт 26.1 Правил				
	5) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 26.1 Правил				
	6) актов возврата архивных документов собственнику	пункт 26.1 Правил				
	7) актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	пункт 26.1 Правил				
	8) актов о технических ошибках в учетных документах	пункт 26.1 Правил				
	9) актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов	пункт 26.1 Правил				
	10) актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включений в дело новых архивных документов	пункт 26.1 Правил				
	11) актов описания архивных документов, переработки описей	пункт 26.1 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
34.	Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов	пункт 26.2 Правил				
35.	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	пункт 26.2 Правил				
36.	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в: 1) реестр описей дел, документов 2) список фондов	пункт 26.3 Правил				
37.	Соблюдение требований по ведению учета: 1) единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни 2) уникальных документов 3) особо ценных документов 4) аудиовизуальных документов 5) электронных документов 6) копий архивных документов на правах подлинников 7) печатных изданий, музейных предметов в архиве	пункт 27.1 – 27.5 Правил пункт 28.1 Правил пункт 28.2 Правил пункты 29.1 – 29.2 Правил пункты 30.1 – 30.2 Правил пункты 31.1 – 31.3 Правил пункты 34.1 – 34.4 Правил				
38.	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учета: 1) страхового фонда уникальных и особо ценных документов 2) электронного фонда пользования	пункты 18.1 – 18.7, 32.1 – 32.5 Правил пункты 19.1 – 19.6, 33.1 Правил				
Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами						
39.	Наличие списка источников комплектования архива, согласованного с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела (далее – ЭПК) и утвержденного руководителем государственного или муниципального архива: 1) организаций-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 35.1 – 35.7 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
	2) граждан-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 35.1 – 35.7 Правил				
40.	Наличие договоров о включении в списки источников комплектования с: 1) негосударственными организациями, расположенными на территории Владимирской области 2) гражданами	часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 35.1 Правил				
41.	Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел на каждую организацию, гражданина - источник комплектования	часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 35.1 Правил пункт 35.9 Правил				
42.	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации	пункт 37.2 Правил				
43.	Соблюдение требований по приему архивных документов в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов – по листно)	пункт 37.6 Правил				
44.	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном носителе и (или) в электронном виде	пункт 39.1 Правил				
45.	Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при нефондовой организации их хранения)	пункт 44.1 Правил				
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
46.	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам	статья 24 – 25 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 45.1 – 45.3 Правил				
47.	Соблюдение порядка приема и рассмотрения запросов граждан и организаций	пункты 46.2, 46.3 Правил				
48.	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	пункт 46.6 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
49.	Наличие договоров возмездного оказания услуг по: 1) исполнению тематических запросов 2) копированию архивных документов	пункты 46.7, 47.3 Правил				
50.	Соблюдение требований по оформлению ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, в иных формах	пункты 46.7, 47.3 Правил пункты 46.8 – 46.14 Правил				
51.	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале	пункт 48.4 Правил				
52.	Наличие и ведение журнала учета посетителей читального зала пользователями	пункт 48.5 Правил				
53.	Соблюдение требований к ведению раздельного учета форм использования архивных документов	пункт 51.1. Правил				
54.	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, их составляющих государственную тайну, их хранения, учета, оформления рассекреченных дел	пункты 52.1 – 54.6 Правил				



Форма

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственный и муниципальный архивы Владимирской области

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

Наименование контрольного (надзорного) органа

Департамент юстиции Владимирской области

Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

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

Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес)

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

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

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия

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

Дата заполнения проверочного листа

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, соответствующие со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы				Примечание
			да	нет	неприменимо		
1	2	3	4	5	6	7	
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
1.	Создание архива в органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации (далее – организация)	пункты 1, 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3, 1.4 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и					

1	2	3	4	5	6	7
		<p>других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила)</p>				
2.	Наличие утвержденного руководителя организации положения об архиве	пункт 1.5 Правил				
3.	Наличие помещения под архив (архивохранилища), с соблюдением нормативных режимов хранения	пункты 2.14 – 2.19 Правил				
4.	Оборудование архива организации средствами пожаротушения	пункт 2.15 Правил				
5.	Оборудование архива организации охранной и пожарной сигнализацией	пункт 2.15 Правил				
6.	Отсутствие в архивохранилище труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды	пункт 2.17 Правил				
7.	Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции	пункт 2.19 Правил				
8.	Обеспечение оборудования архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории)	пункт 2.20 Правил				
9.	Оборудование окон архивохранилища, расположенного на первом этаже, запирающимися решетками	пункт 2.20 Правил				
10.	Размещение документов в архивохранилище на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах	пункт 2.21 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
11.	Соблюдение требований по установке и размещению стационарных и/или передвижных металлических стеллажей и металлических шкафов	пункт 2.21 Правил				
12.	Наличие распорядительного акта руководителя организации, определяющего порядок доступа в архивохранилище, порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива	пункт 2.23 Правил				
13.	Соблюдение светового режима хранения архивных документов, установленного к естественному или искусственному освещению	пункт 2.24 Правил				
14.	Обеспечение хранения документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа	пункт 2.24 Правил				
15.	Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов	пункты 2.25, 2.26, 2.34 Правил				
16.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилище	пункты 2.27, 2.28, 2.29 Правил				
17.	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководителем организации, с прилагаемой к нему справкой о проведении розыска	пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8. Правил				
18.	Наличие нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях	пункт 2.49 Правил				
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
19.	Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы	пункты 3.6, 3.7 Правил				
20.	Наличие списка фондов установленной формы (в архиве организации, хранящей документы более одного фонда)	пункты 3.6, 3.8 Правил				
21.	Наличие листа фонда установленной формы (листов фондов в архиве организации, хранящей	пункты 3.6, 3.9 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
	документы более одного фонда)					
22.	Наличие реестра описей	пункт 3.11 Правил				
23.	Наличие паспорта архива организации	пункт 3.12 Правил				
24.	Наличие дела фонда	пункт 3.15 Правил				
Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами						
25.	Наличие правового акта о создании экспертной комиссии организации для проведения экспертизы ценности документов, положения об экспертной комиссии	пункт 4.7 – 4.8 Правил				
26.	Проведение экспертизы ценности документов (ежегодно)	пункт 4.11 Правил				
27.	Соблюдение сроков представления на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии описей дел постоянного хранения и по личному составу (не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве)	пункт 4.11 Правил				
28.	Наличие в организации номенклатуры дел, согласованной и утвержденной в установленном порядке	пункты 4.14 – 4.18 Правил				
29.	Соблюдение требований по оформлению дел на бумажном носителе: 1) соблюдение объема дела по листам и толщине 2) подшивка/перешлет документов дела 3) отсутствие металлических скреплений в документах 4) нумерация листов в деле 5) составление листа-заверителя дела 6) составление внутренней описи документов дела	пункты 4.19 – 4.20 Правил				
30.	Соблюдение требований при формировании дел: 1) размещение в делах документов, соответствующих заголовку дела 2) отсутствие в делах черновых и дублетных	пункты 4.19, 4.21, 4.22 Правил пункты 4.19, 4.21, 4.23 Правил пункты 4.19, 4.21, 4.30 Правил пункт 4.20 Правил				
		пункт 4.20 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>экземпляров документов, а также документов, подлежащих возврату</p> <p>3) группировка в дело документов с одинаковыми сроками хранения</p> <p>4) включение в дело по одному экземпляру каждого документа</p> <p>5) группировка в дело документов одного календарного года с учетом установленных исключений</p> <p>6) группировка приказов по личному составу в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения</p> <p>7) расположение документов в личных делах в хронологическом порядке по мере поступления</p> <p>8) группировка лицевых счетов по заработной плате работников в отдельные дела и расположение в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств</p>	<p>пункт 4.20 Правил</p> <p>пункт 4.20 Правил</p> <p>пункт 4.20 Правил</p> <p>пункт 4.20 Правил</p> <p>пункт 4.20 Правил</p> <p>пункт 4.20 Правил</p>				
31.	<p>Соблюдение требований по оформлению обложки дела:</p> <p>1) указание наименования организации и ее непосредственной подчиненности</p> <p>2) указание наименования структурного подразделения</p> <p>3) указание индекса дела по номенклатуре дел</p> <p>4) указание номера тома (части)</p> <p>5) указание заголовка дела (тома, части)</p> <p>6) указание крайних дат дела (тома, части)</p> <p>7) указание количества листов в деле, проставленное на основании листа-заверителя дела</p> <p>8) указание срока хранения дела</p> <p>9) оформление архивного шифра дела</p>	<p>пункты 4.24 – 4.25 Правил</p> <p>пункты 4.24 – 4.25 Правил</p> <p>пункт 4.25 Правил</p> <p>пункт 4.25 Правил</p> <p>пункты 4.25, 4.26 Правил</p> <p>пункты 4.25, 4.28 Правил</p> <p>пункты 4.25, 4.29 Правил</p> <p>пункты 4.25, 4.29 Правил</p> <p>пункты 4.25, 4.27 Правил</p> <p>пункты 4.1, 4.2, 6.1, 6.5 Правил</p>				
32.	Соблюдение сроков передачи документов					

1	2	3	4	5	6	7
	Архивного фонда Российской Федерации в государственной (муниципальной) архив					
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
33.	Ведение учета использования архивных документов, в том числе выдачи документов и дел, архивных справок, выписок, копий документов	пункт 5.8 Правил				
34.	Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей	пункты 5.9 – 5.10 Правил				

