



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН

### П Р И К А З

*05 марта 2022г*

№ *003-105*

г. Улан - Удэ

### Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия

В соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №24-ФЗ) и 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить форму проверочного листа, используемого при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму проверочного листа, используемого при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия в отношении государственных и муниципальных архивов Республики Бурятия», согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 25.10.2018 № 003-428 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых

актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 12.11.2018 № 032018454).

- приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 02.09.2020 № 003-317 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 25.10.2018 № 003-428 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 21.09.2020 № 032020330).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета архивного и организационного обеспечения – начальника отдела архивного дела Айсуеву Б. Т.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.03.2022

**Министр**



**С.Б. Дагаева**

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства  
культуры Республики Бурятия  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № 003-

Форма

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ (списков контрольных вопросов),  
используемый при осуществлении регионального государственного контроля  
за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики  
Бурятия в отношении органов государственной власти, органов местного  
самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

QR-код, расположенный в правом верхнем углу первой страницы формы проверочного листа, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. №415»

1. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле

(наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

2. Министерство культуры Республики Бурятия (далее - Министерство)

(Наименование органа государственного контроля, осуществляющего плановую проверку)

3. Приказ Министерства культуры Республики Бурятия от « » 202 года № «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия»

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

4. Дата заполнения проверочного листа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

5. \_\_\_\_\_

(вид контрольного (надзорного) мероприятия: плановая выездная / внеплановая выездная проверка)

6. \_\_\_\_\_

(объект государственного контроля (надзора), за соблюдением законодательства об архивном деле, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие)

## 7. Сведения о контролируемом лице:

(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 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):

---



---



---



---



---



---



---



---

8.

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

9.

(реквизиты решения Министерства о проведении контрольного (надзорного) мероприятия)

10.

(учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия)

11.

(должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица (лиц) Министерства, в должностные обязанности которого(ых) в соответствии с положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля в том числе проведение (надзорных) мероприятий, проводящего (их) контрольное (надзорное мероприятие и закладываемого (их) проверочный лист)

12. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований за соблюдением законодательства об архивном деле, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающих содержание обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования за соблюдением законодательства об архивном деле	Вывод о соблюдении обязательных требований (заполняется в ходе проверки)			Примечания
			Да	Нет	Неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1. Организационно-распорядительные документы, регулирующие деятельность архива						
1.1.	Наличие правового акта о создании архива и утвержденного положения об архиве организации	статья 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 125-ФЗ) пункты 1.3.-1.5. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и 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)				

1	2	3	4	5	6	7
1.2.	Наличие утвержденного положения об экспертной комиссии (далее – ЭК) организации	пункты 4.7.-4.9. Правил				
1.3.	Наличие в организации номенклатуры дел, согласованной и утвержденной в установленном порядке	пункты 4.14.-4.18. Правил				
2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
2.1.1.	Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания. Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях	пункт 2.16. Правил				
2.1.2.	Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.	пункт 2.17. Правил				
2.1.3.	В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технических или бытовых выводов воды	пункт 2.17. Правил				
2.1.4.	Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли	пункт 2.18. Правил				
2.1.6.	Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию	пункт 2.19. Правил				
2.1.7.	Архивохранилища (за исключением архивохранилищ располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома с замками повышенной секретности	пункт 2.20 Правил				
2.1.8.	Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками (металлические жалюзи)	пункт 2.20 Правил				

1	2	3	4	5	6	7
2.1.9	Все поступающие в архив документы размещаются в архивохранилище на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах	пункт 2.21. Правил				
2.1.10	Не допускается расстановка стеллажей и шкафов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла	пункт 2.21. Правил				
2.1.11	Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии с установленными требованиями	пункт 2.21. Правил				
2.1.12	Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры и полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются слева направо от входной двери, а полки на стеллажах – по шкафам сверху вниз, слева направо.	пункт 2.36. Правил				
2.1.13	Оборудовано ли помещение архива пожарной сигнализацией	пункт 2.22. Правил				
2.1.14	Оборудовано ли помещение архива средствами пожаротушения	пункт 2.22. Правил				
2.1.15	Противопожарный режим в архиве устанавливается инструкцией о мерах пожарной безопасности	пункт 2.22. Правил, пункты 392-394 Правил противопожарного режима, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 (далее Правила противопожарного режима)				
2.1.16	Охранный режим обеспечивается путем соблюдения порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации	пункт 2.23. Правил				
2.1.17	Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах. В шкафах или на стеллажах закрытого типа	пункт 2.24. Правил				

1	2	3	4	5	6	7
2.1.18	Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий	пункт 2.24. Правил				
2.1.19	Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью	пункт 2.24. Правил				
2.1.20	В архивохранилище для хранения документов устанавливаются параметры температурно-влажностного режима для хранения документов	пункт 2.25. Правил				
2.1.21	Имеются ли в архиве контрольно-измерительные приборы?	пункт 2.26. Правил				
2.1.22	Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения	пункт 2.26. Правил				
2.1.23	Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли	пункт 2.27. Правил				
2.1.24	В архивохранилище должна проводиться систематическая влажная уборка	пункт 2.27. Правил				
2.1.25	В архивохранилище должно проводиться обеспыливание коробок, шкафов, стеллажей	пункт 2.27. Правил				
2.1.26	В архивохранилище запрещается хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты	пункт 2.29. Правил				
2.1.27	В архивохранилище не допускаются лица в верхней одежде, мокрой и грязной обуви	пункт 2.29. Правил				
2.1.28	Не допускается хранение архивных документов в транспортной таре, на полу, подоконниках лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах	пункт 2.35. Правил				



1	2	3	4	5	6	7
2.1.29	В архиве проводится в установленные сроки проверка наличия и состояния архивных документов, оформление ее результатов	пункты 2.39-2.44. Правил				
2.1.30	Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и состояния архивных документов?	пункты 2.14., 2.43. Правил				
2.1.31	Имеются ли факты утраты документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?	пункт 2.44. Правил				
2.1.32	Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел; актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации. Документы выдаются на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением)	пункты 2.45-2.46 Правил				
2.1.33	При выдаче дел из архивохранилища необходимо соблюдать сроки возврата	пункт 2.45 Правил				
<b>3. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>						
3.1	В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы	пункт 3.5 Правил				
3.2	Книга учета поступления и выбытия дел, документов	пункты 3.6., 3.7. Правил				
3.3	Список фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда)	пункты 3.6., 3.8. Правил				
3.4.	Листы фондов	пункты 3.6., 3.9. Правил				
3.5.	Описи дел, документов	пункты 3.6., 3.10. Правил				
3.6.	Реестр описей (при наличии двух и более описей дел)	пункты 3.6., 3.11. Правил				
3.7.	Ежегодно в Книгу учета поступления и выбытия дел, документов вносятся сведения о поступлении (выбытии) дел, документов	пункт 3.7. Правил				
3.8.	Составляется ли паспорт архива организации на 01 декабря ..... г.?	пункт 3.12. Правил				

1	2	3	4	5	6	7
3.9	Соблюдается ли порядок учета поступления и выбытия архивных документов?	пункт 3.15. Правил				
3.10	Составляется ли акт приема-передачи архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункт 3.15. Правил				
3.11	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?	пункт 3.15. Правил				
4. Организация комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
4.1.	В организации для проведения экспертизы ценности документов создается ЭК	пункты 4.7.-4.9. Правил				
4.2.	Необходимо соблюдать порядок проведения, периодичность экспертизы ценности документов в организации	пункты 4.3.-4.6., 4.10.-4.11. Правил				
4.3.	Составление и оформление описей дел постоянного хранения и дел по личному составу должно соответствовать обязательным требованиям	пункты 4.31.-4.32., 5.5. Правил				
4.4.	Описи дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия предоставляются в установленные сроки <i>(не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в опись)</i>	пункты 4.11., 5.5 Правил				
4.5.	На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункты 4.2., 4.11. Правил				

1	2	3	4	5	6	7
4.6.	В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел	пункты 4.19.-4.30. Правил				
4.7.	Соблюдение сроков передачи архивных документов в архив организации после завершения дел в делопроизводстве в установленные сроки ( <i>не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года</i> )?	пункты 4.1.-4.3., 4.31.-4.34. Правил				
4.8.	Соблюдение организацией сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи в государственные и муниципальные архивы	статьи 22 и 23 ФЗ № 125-ФЗ пункты 6.1., 6.5. Правил				
5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
5.1.	Запрос должен быть зарегистрирован в течении трех рабочих дней с момента его поступления. Запрос не относящийся к составу хранящихся документов в течении 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя	пункт 5.10. Правил				
5.2.	Архив должен вести учет использования документов, учет выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий	пункт 5.8. Правил				
5.3.	Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течении 30 дней со дня его регистрации	пункт 5.10. Правил				
5.4.	Соблюдение обязательных требований при составлении и оформлении архивной справки	пункт 5.12. Правил				
5.5.	Соблюдение обязательных требований при составлении и оформлении архивной выписки	пункт 5.13. Правил				
5.6.	Соблюдение обязательных требований при оформлении архивной копии	пункт 5.14. Правил				

1	2	3	4	5	6	7
5.7.	Соблюдаются ли обязательные требования при направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявителям?	пункт 5.15. Правил				

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (инициалы, фамилия, должность представителя проверяемого субъекта) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (инициалы, фамилия, должность лица лица, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист) (подпись) (дата)

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства  
культуры Республики Бурятия  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № 003-

Форма

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ (списков контрольных вопросов),  
используемый при осуществлении регионального государственного контроля за  
соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия в  
отношении государственных и муниципальных  
архивов Республики Бурятия**

QR-код, расположенный в правом верхнем углу первой страницы формы проверочного листа, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. №415»

1. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле

(наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

2. Министерство культуры Республики Бурятия (далее – Министерство)

(Наименование органа государственного контроля, осуществляющего плановую проверку)

3. Приказ Министерства культуры Республики Бурятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Бурятия»

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

4. Дата заполнения проверочного листа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. \_\_\_\_\_

(вид контрольного (надзорного) мероприятия: плановая выездная / внеплановая выездная проверка)

6. \_\_\_\_\_

(объект государственного контроля (надзора), за соблюдением законодательства об архивном деле, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие)

## 7. Сведения о контролируемом лице:

(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 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):

---



---



---



---



---

8. \_\_\_\_\_  
 (место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа)

9. \_\_\_\_\_  
 (реквизиты решения Министерства о проведении контрольного (надзорного) мероприятия)

10. \_\_\_\_\_  
 (учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия)

11. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица (лиц) Министерства, в должностные обязанности которого(ых) в соответствии с положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля в том числе проведение (надзорных) мероприятий, проводящего (их) контрольное (надзорное мероприятие и запоминающего (их) проверочный лист)

12. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований за соблюдением законодательства об архивном деле, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающих содержание обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования за соблюдением законодательства об архивном деле	Вывод о соблюдении обязательных требований (заполняется в ходе проверки)			Примечания
			Да	Нет	Неприменимо	

1	2	3	4	5	6	7
1. Организационно-распорядительные документы, регулирующие деятельность архива						
1.1.	Наличие нормативного правового акта о создании государственного (муниципального) архива (далее - архив) ( <i>устав государственного или муниципального архива либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления</i> )?	пункты 1, 13 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 125-ФЗ)				
2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
2.1.	Не допускается размещение архива 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	пункт 3.2 «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 Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила государственных и муниципальных архивов)				
2.2	Не допускается размещение архива в ветхих строениях, в деревянных постройках, в помещениях с относительной влажностью воздуха более 55%, с печным отоплением	пункт 3.2 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.3	Не допускается размещение архива в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод	пункт 3.2 Правил государственных и муниципальных архивов				

1	2	3	4	5	6	7
2.4.	<p>Архивохранилище должно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями;</li> <li>- быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива, не иметь общих вентиляционных каналов с ними;</li> <li>- быть гидроизолировано;</li> <li>- иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль;</li> <li>- иметь беспрепятственные выходы к лифтам, лестничным клеткам;</li> <li>- не иметь внутри труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды</li> </ul>	<p>пункт 3.3 2 Правил государственных и муниципальных архивов</p>				
2.5.	<p>Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.</p>	<p>пункт 4.1 Правил государственных и муниципальных архивов</p>				
2.6.	<p>Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом</p>	<p>пункт 4.1 Правил государственных и муниципальных архивов</p>				
2.7.	<p>В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования, а также с соблюдением установленных нормативов</p>	<p>пункт 4.2 Правил государственных и муниципальных архивов</p>				
2.8.	<p>Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы</p>	<p>пункт 4.4 Правил государственных и муниципальных архивов</p>				



1	2	3	4	5	6	7
2.9	Во всех помещениях архива не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре	пункт 6.4 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.10	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем	пункт 6.5 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.11.	Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения	пункт 8.1 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.12	Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению	пункт 8.2 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.13.	Сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения, содержащие уникальные документы	пункт 8.3 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.14	Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде	пункт 8.4 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.15	Противопожарный режим в архиве устанавливается инструкцией о мерах пожарной безопасности	пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, пункты 392-394 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (далее – Правила противопожарного режима)				

1	2	3	4	5	6	7
2.16	Руководитель архива должен обеспечивать объект защиты первичными средствами пожаротушения (огнетушителями)	пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, пункты 60, 395-399 Правил противопожарного режима				
2.17	На каждом этаже должны размещаться не менее двух огнетушителей	пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, пункт 400 Правил противопожарного режима				
2.18	Каждый огнетушитель, установленный на объекте защиты, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус огнетушителя, дату зарядки (перезарядки), а запускающее или запорно-пусковое устройство должно быть опломбировано	пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, пункт 407 Правил противопожарного режима				
2.19	Огнетушители, размещенные в коридорах, проходах, не должны препятствовать безопасной эвакуации людей, должны располагаться на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 метра до верха корпуса огнетушителя, либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание	пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, пункт 409 Правил противопожарного режима				
2.20	Руководитель архива должен обеспечивать соблюдение сроков перезарядки, освидетельствования и своевременной замены огнетушителей, указанных в их паспортах	пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, пункт 60 Правил противопожарного режима				
2.21	Учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей ведется в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты	пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, пункт 60 Правил противопожарного режима				

1	2	3	4	5	6	7
2.22	Руководитель архива организует работу по ремонту, техническому обслуживанию и эксплуатации средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения, обеспечивающие исправное состояние указанных средств	пункт 5.1. Правил государственных и муниципальных архивов, пункт 54 Правил противопожарного режима				
2.23	Соблюдаются требования Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации	пункты 1.3-10.3 Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 12.01.2009 № 3				
2.24	Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора	пункт 5.3 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.25	Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения архива, в которых: постоянно или временно хранятся архивные документы; установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива. Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы	пункт 5.7 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.26	Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат: помещения архива, указанные в пункте 5.7 Правил; находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы	пункт 5.8 Правил государственных и муниципальных архивов				

1	2	3	4	5	6	7
2.27	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности	пункт 5.9 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.28	Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица	пункт 5.9 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.29	Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей	пункт 5.9 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.30	Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды	пункт 5.12 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.31	Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%	пункт 5.13. Правил государственных и муниципальных архивов				
2.32	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток: в кондиционируемом архивохранилище - 1 раз в неделю; в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю; при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки	пункт 5.17 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.33	При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, также отражаются даты поверки приборов	пункт 5.17 Правил государственных и муниципальных архивов				

1	2	3	4	5	6	7
2.34	В регистрационном журнале также отражаются меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения	пункт 5.17 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.35	Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичные средства хранения	пункт 5.18 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.36	В архивохранилище допускается естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи	пункт 5.19 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.37	В муниципальном архиве, музее, библиотеке, плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет	пункт 10.2 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.38	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в учетных : листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов); акте проверки наличия и состояния архивных документов; и при необходимости: актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов	пункт 10.4 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.39	По окончании проверки наличия архивных документов вносятся изменения в необходимые учетные документы	пункт 10.6 Правил государственных и муниципальных архивов				
2.40	Сроки выдачи архивных документов во временное пользование: фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев	пункт 14.6 Правил государственных и муниципальных архивов				
3. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						

1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Архив устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности, а также схему учета архивных документов	пункт 21.2 Правил государственных и муниципальных архивов				
3.2.	В состав обязательных учетных документов архива входят: книга учета поступлений документов; список фондов; лист фонда; опись дел, документов; реестр описей дел, документов; паспорт архива; паспорт архивохранилища (произвольной формы); дело фонда; лист-заверитель дела. Обязательными учетными документами также являются: для научно-технической документации - опись единиц хранения научно-технической документации; для несброшюрованной научно-технической документации - внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации; для аудиовизуальных документов (согласно главе XXIX Правил) - опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов магнитной записи, опись фонодокументов механической записи (граморигиналов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов; лист учета аудиовизуальных документов; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов); для электронных документов (согласно главе XXX Правил) - опись электронных дел, документов; для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, - инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни; для особо ценных и уникальных документов - лист учета и описания	пункты 23.2, 23.3 Правил государственных и муниципальных архивов				

	<p>уникального документа; внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы; список фондов, содержащих особо ценные документы; опись особо ценных дел, документов; реестр описей особо ценных дел, документов;</p> <p>для страхового фонда - опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке;</p> <p>для страхового фонда и фонда пользования на микроформах - книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке;</p> <p>для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях - книга учета носителей электронного фонда пользования</p>					
3.3.	Учет особо ценных документов ведется по: списку фондов, содержащих особо ценные документы; описям особо ценных дел, документов.	пункт 28.2 Правил государственных и муниципальных архивов				
3.4.	Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, а также описям страхового фонда в единицах хранения (единицах учета), а также кадрах (для копий архивных документов на бумажных носителях и фотодокументов), метрах (для копий кинодокументов), времени звучания (для копий фонодокументов), времени записи (для копий видеодокументов) на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение.	пункты 32.1-32.5 Правил государственных и муниципальных архивов				
3.5.	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, предусмотренные пунктами 23.2, 23.3 Правил, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.	пункт 24.1 Правил государственных и муниципальных архивов				
<p>4. Организация комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p>						

1	2	3	4	5	6	7
4.1.	Архив составляет списки источников комплектования	пункт 35.1 Правил государственных и муниципальных архивов				
4.2.	Проекты списков источников комплектования подлежат согласованию: федеральных государственных архивов - с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (после рассмотрения их на ЭПК федерального государственного архива); государственных архивов субъекта Российской Федерации и муниципальных архивов - с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела; научных организаций - с ЭПК научной организации	пункт 35.6 Правил государственных и муниципальных архивов				
4.3.	Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.	пункт 35.1 Правил государственных и муниципальных архивов				
4.4.	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Наблюдательное дело заводится также на гражданина, являющегося источником комплектования архива	пункт 35.9 Правил государственных и муниципальных архивов				
4.5.	Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы: 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти - 15 лет; 2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;	Статья 22 ФЗ № 125-ФЗ				



	<p>3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;</p> <p>4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:</p> <p>а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;</p> <p>б) записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;</p> <p>в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;</p> <p>г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;</p> <p>д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;</p> <p>е) научной документации - 15 лет;</p> <p>ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;</p> <p>з) видео- и фонодокументов - 3 года</p>					
4.6.	<p>Архив размещает информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях</p>	<p>пункт 39.2 Правил государственных и муниципальных архивов</p>				
<p>5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p>						
5.1.	<p>На безвозмездной основе архивом исполняются: запросы социально-правового характера - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса</p>	<p>пункт 46.6 Правил государственных муниципальных архивов</p>				
5.2.	<p>Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.</p>	<p>пункт 46.9 Правил государственных и муниципальных архивов</p>				

	<p>В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинал»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется: печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации; гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации</p>				
5.3	Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением	пункт 46.10 Правил			

	<p>названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил</p>	государственных и муниципальных архивов				
5.4	<p>Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом. Подписание и заверение архивной копии осуществляется: на бумажном носителе - по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 46.9 Правил. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии; в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя архива или уполномоченного им должностного лица (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица). Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа</p>	пункт 46.11 Правил государственных и муниципальных архивов				
5.5	<p>Информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии</p>	пункт 46.13 Правил государственных				

	(отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну. Информационное письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом)	и муниципальных архивов				
5.6	Организация работы пользователей в читальном зале архива определяется 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	пункт 48.1 Правил государственных и муниципальных архивов				
5.7	В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде	пункт 48.4 Правил государственных и муниципальных архивов				
5.8	Архив ведет отдельный учет форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде.	пункт 51.1 Правил государственных и муниципальных архивов				

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, должность  
представителя проверяемого субъекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, должность  
лица, проводящего плановую проверку  
и заполняющего проверочный лист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

20\_\_ г.