

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКАЕ ЦАЕГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБАЕ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 66

23 декабря 2020 года

г.Владикавказ

Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Архивной службой Республики Северная Осетия - Алания при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Республики Северная Осетия - Алания

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2011 № 177 «Об утверждении общих к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»,

Приказываю:

1. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов) используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в отношении государственных архивов и муниципальных архивов, расположенных на территории Республики Северная Осетия - Алания (приложение № 1).

2. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов) используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в отношении исполнительных органов государственной власти органов местного самоуправления, расположенных на территории Республики Северная Осетия - Алания и других органов и организаций (приложение № 2).

3. Рубаевой А.Ф. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.Ш.Тебиева

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов для государственных(муниципальных) архивов)

Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории
Республики Северная Осетия –Алания

вид государственного контроля (надзора)

вид (виды) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, в отношении которых применяется данная форма проверочного листа

Учетный номер проверки: _____

Дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок: _____

Реквизиты приказа о проведении проверки: _____

Должность, фамилия, инициалы лиц Архивной службы РСО-Алания, проводящих проверку:

Наименование и реквизиты юридического лица, в отношении которого проводится проверка:

Место проведения проверки / указание на используемые юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, производственные объекты: _____

В соответствии с п.1.14 Административного регламента осуществления Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственного контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 3 марта 2020 г. № 69 предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данной форме проверочного листа.

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
Наличие организационно - распорядительных документов, регулирующих архивное дело в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления):				
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: - <u>устав</u> (государственного или муниципального архива, или положение о структурном подразделении органа местного	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»; пункт 17 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»			

<p>самоуправления, создаваемое муниципальным образованием, расположенным на территории РСО-Алания, которые осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов);</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>положения</u> о структурных подразделениях архива;- <u>должностные инструкции</u>, должностные регламенты сотрудников;- <u>приказы архива, решения, постановления (распоряжения)</u> органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории РСО-Алания, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива;- <u>штатное расписание архива</u> (выписка из штатного				
---	--	--	--	--

расписания органа местного самоуправления)				
Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов	<p>статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>пункты 36.1-36.10 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила от 02.03.2020 № 24)</p>			
Наличие договора между государственным или муниципальным архивом (администрацией муниципального образования) с собственником или владельцем документов о передаче	<p>пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p>			

документов Архивного фонда Российской Федерации				
Наличие договора о передаче архивных документов между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)	пункты 8, 10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае поступления в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления) архивных документов от ликвидированной государственной, муниципальной или негосударственной организации, в том числе в результате банкротства
Наличие договоров дарения, завещания, купли-продажи, решение суда о передаче документов в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления)	пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае поступления архивных документов в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления) на основании договоров дарения, завещания, купли-продажи, решения суда
Наличие уведомления правопреемника о переходе к нему прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации,	пункт 1 статьи 11 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			Заполняется в случае состоявшегося отчуждения или перехода документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся

находящиеся в частной собственности				в частной собственности, от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иного способа
Наличие правового акта государственного органа, органа местного самоуправления, организации о предоставлении архиву здания и (или) помещения; отвечающего нормативным требованиям хранения архивных документов	пункты 1, 2 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			
Наличие согласованной с ЭПК и утвержденной руководителем государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве	пункты 4.14 - 4.18. 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 Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 № 526)			
Наличие инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ			Требования ГОСТ обязывают любую

	<p>"Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования</p>			<p>организацию сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства, для того, чтобы организация смогла обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности и является обязательным условием для ее включения в информационные ресурсы</p>
<p>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве</p>				
<p>Наличие инструкции по технике безопасности и охране труда; журналов учета инструктажей по охране труда и технике безопасности, обеспечивающих соблюдение технологии работ, в т.ч. по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов</p>	<p>пункты 3.1 - 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			
<p>Наличие инструкции о порядке работы при чрезвычайных ситуациях; согласованной с организационно -</p>	<p>пункты 3.1 - 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24; приказ Росархива от 28.03.2001 № 24 «О введении в действие</p>			

<p>распорядительными документами по линии мобилизационной подготовки и гражданской обороны государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления), обеспечивающих нормативные условия хранения архивных документов</p>	<p>«Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях»</p>			
<p>Наличие и размещение правового акта об установлении противопожарного режима и инструкции о мерах пожарной безопасности, лиц, ответственных за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения</p>	<p>пункты 3.1 - 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24; пункт 1.9., 9.5. Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3</p>			
<p>Соблюдается ли противопожарный режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)</p>	<p>пункты 3.1 - 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24; Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры</p>			

Наличие схем эвакуации людей и документов, пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»	Российской Федерации от 12.01.2009 № 3			
Соблюдается ли охранный режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)	пункты 3.1 - 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие утвержденной в установленном порядке инструкции об охранным режиме государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления), регламентирующей получение, сдачу ключей и помещений под охрану, обеспечивающей нормативные условия хранения архивных документов	пункты 3.1 - 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие приказа о назначении должностного лица,	пункты 3.1 - 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24			

ответственного за ведение журнала регистрации (учета) ключей к замкам помещений государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) и самого журнала				
Наличие договоров с охранными предприятиями, позволяющих обеспечить нормативные условия хранения архивных документов	пункты 3.1 - 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24			
Размещен ли список лиц имеющих право доступа в архивохранилище на посту охраны	пункты 3.1 - 5.11 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие утвержденного порядка на вынос из государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) архивных документов, научно - справочного аппарата к ним и специальных пропусков на них	пункты 5.4, 14.1 - 15.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие книг:	пункты 14.1 - 15.3			При наличии нескольких архивохранилищ в

<p>- учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал;</p> <p>- учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения (в том числе в лабораторию)</p>	<p>Правил от 02.03.2020 № 24</p>			<p>государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) – на каждое архивохранилище</p>
<p>Соблюдаются ли сроки выдачи архивных документов</p>	<p>пункты 14.1 - 15.3 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			
<p>Оформляется ли выдача архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (требованием) на выдачу документов</p>	<p>пункты 14.1 - 15.3 Правил от 02.03.2020 № 24; пункт 4.2.10. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2013 № 143</p>			
<p>Наличие письменных разрешений на выдачу архивных документов из архивохранилища</p>	<p>пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24; пункты 2.1.- 2.3. Порядка использования архивных документов в</p>			

	государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2013 № 143			
Используются ли карты – заместители при выдаче архивных дел из архивохранилища	пункт 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие листов использования, листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие актов о выдаче архивных документов во временное пользование, гарантийных писем об обеспечении нормативных условий хранения архивных документов, выданных во временное пользование, книги регистрации (учета) выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование	пункты 14.1 - 15.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
Наличие договора о проведении выставки и соответствующего	пункты 14.1 - 15.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности

приказа (распоряжения) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)				государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
Наличие договора со сторонней организацией о проведении работ в отношении архивных документов, позволяющих обеспечить нормативные условия хранения архивных документов	пункты 14.1 - 15.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
Наличие и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации	статья 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			
Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях	пункты 4.1. 4.2, 6.1-8.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов в	пункты 4.4, 8.1-8.4 Правил от 02.03.2020 № 24			

архивохранилище, утвержденным руководителем государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)				
Наличие и размещение карточек (листов) постеллажного и пофондового топографических указателей	пункты 8.1-8.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)	пункты 5.13-5.16 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие и размещение контрольно - измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно - влажностного режима	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24			
Соблюдается ли световой режим в здании и (или) помещениях государственного	пункты 5.18-5.20 Правил от 02.03.2020 № 24			

или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)				
Соблюдается ли санитарно - гигиенический режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)	пункты 5.21-5.25 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие и размещение фонда пользования, страховых копий особо ценных документов, актов технического состояния копий страхового фонда	статья 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 18.1-20.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) страхового фонда и фонда пользования
Наличие планов проверки наличия документов, листов и актов проверки наличия и состояния архивных документов, наличие и соответствие записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	пункты 10.1-11.9 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)

Наличие картотеки (книги) учета физического (технического) состояния архивных документов	пункты 11.1-11.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие карточек учета архивных документов с повреждениями носителя, текста	пункты 11.1-11.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие книги учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	пункты 11.1-11.9 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае наличия документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
Наличие карточек учета технического состояния аудиовизуальных документов	пункты 11.1-11.9 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае наличия аудиовизуальных и электронных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
Наличие актов о выявленных дефектах аудиовизуальных и электронных документов	пункты 11.1-11.9 Правил от 02.03.2020 № 24			и выявлении каких-либо повреждений материальных носителей
Наличие акта о неисправимых повреждениях архивных	пункты 13.1-13.2 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае наличия документов, с

<p>документов и экспертного заключения реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)</p>				<p>неисправимыми повреждениями и снятии их с учета в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)</p>
<p>Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела и приказа (постановления) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета</p>	<p>пункты 13.1-13.2 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			
<p>Наличие карточек учета и картотеки необнаруженных архивных документов</p>	<p>пункты 11.1-11.9 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			<p>Заполняется в случае необнаружения документов в ходе архивных работ или проведения проверки наличия и состояния архивных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном</p>

				подразделении органа местного самоуправления)
Наличие акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны и справки о проведении розыска	пункты 10.1-10.9 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае необнаружения документов в ходе архивных работ или проведения проверки наличия и состояния архивных документов и <u>снятии их с учета</u> в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
Наличие письменного решения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела и приказа (постановления) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункты 10.1-10.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве				
Наличие паспорта государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления), осуществляющих хранение и учет документов Архивного	статья 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24; Регламент государственного учета документов Архивного			

фонда Российской Федерации и других архивных документов	фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11			
Наличие порядка и схемы учета документов, утвержденных приказом (распоряжением) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)	пункт 8.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие и размещение книги учета поступлений документов с итоговой записью о количестве поступивших архивных документов на 1 января каждого года	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие и размещение списка фондов с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших архивных фондов, архивных фондов, находящихся на хранении в государственном или муниципальном архива (структурном подразделения органа местного самоуправления) на 1 января каждого года	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			

Наличие и размещение листов и карточек фондов	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24; Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11			
Наличие и размещение листов учета аудиовизуальных документов	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае хранения аудиовизуальных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
Соблюдается ли порядок учета аудиовизуальных и электронных документов	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие, размещение и оформление дел фондов, содержащих весь комплекс документов, указанных в Правилах	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие и размещение реестра описей дел, документов, с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших описей дел, и их общем количестве на 1 января каждого года	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			

Наличие, комплектность экземпляров, оформление и размещение описей дел, документов, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие паспорта архивохранилища	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			При наличии нескольких архивохранилищ в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) – на каждое архивохранилище
Наличие и размещение списка фондов, содержащих особо ценные документы	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае наличия в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) особо ценных дел, документов
Наличие, размещение и оформление описей особо ценных дел, документов или перечня номеров особо ценных дел, документов (номерника)	пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие и размещение реестра описей особо ценных дел, документов	Пункты 23.1-24.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие актов приема на	пункты 37.9, 37.10			Заполняется в случае принятия решения ЭПК о

<p>хранение документов личного происхождения и решения ЭПК о приеме этих документов в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления)</p>	<p>Правил от 02.03.2020 № 24</p>			<p>включении документов, личного происхождения в состав Архивного Фонда Российской Федерации</p>
<p>Соблюдается ли порядок учета копий страхового фонда и фонда пользования, наличие книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования</p>	<p>пункты 32.1-32.5 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			<p>Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) страхового фонда и фонда пользования</p>
<p>Наличие, комплектность экземпляров, оформление и размещение описей страхового фонда, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами</p>	<p>пункты 32.1-32.5 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			
<p>Наличие актов приема - передачи архивных дел, документов на хранение в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления)</p>	<p>пункты 37.1-37.12 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			

Наличие актов об изъятии подлинных единиц хранения, документов, разрешения на их изъятие и копий взамен изъятых документов	пункты 14.6-14.11 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае наличия фактов изъятия документов
Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае наличия фактов выявления документов, подлежащих уничтожению в результате проведения отдельных видов архивных работ в государственном или муниципальном архиве (органе местного самоуправления)
Соблюдается ли порядок учета рассекреченных документов, наличие актов о рассекречивании архивных документов	пункты 54.1-54.6 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) рассекреченных документов
Наличие актов о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов	Пункты 39.1-41.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется при проведении в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) данного вида архивной
Наличие актов описания архивных документов, переработки описей	пункты 39.1-41.3 Правил от 02.03.2020 № 24			

				работы
Наличие актов о технических ошибках в учетных документах	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)
Наличие актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду или неучтенных в данном фонде	пункты 39.1-41.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется при выявлении подобных случаев в государственном или муниципальном архиве (органе местного самоуправления)
Наличие вспомогательных учетных документов (карточек и книг движения фондов, описей дел; книг учета фондов и документов, выделенных к уничтожению; книг повидового учета документов и др.), включенных в схему учета архивных документов	пункты 39.1-41.3 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие книг учета документов, переданных в другие архивы и актов их приема-передачи	пункты 39.1-41.3 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае передачи архивных документов государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа

				местного самоуправления) в другие архивы
Наличие учетных баз данных, соответствующих приказу Федерального архивного агентства от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении временного порядка автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»	пункт 21.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
Наличие списка организаций – источников комплектования архива, установленной формы, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или органа местного самоуправления (для муниципальных архивов), справок о включении организаций в список источников комплектования или исключении из него	статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 35.1-35.9 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие договоров об отношениях и сотрудничестве с	пункт 35.2 Правил от 02.03.2020 № 24			Заполняется в случае осуществления данного

<p>организациями негосударственной собственности, гражданами – источниками комплектования архива</p>				<p>вида деятельности государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)</p>
<p>Наличие наблюдательных дел организаций – источников комплектования архива, содержащих комплекс документов, характеризующих правовой статус и деятельность организации, работу ее архива и организацию документооборота (паспорт архива организации, положение об архиве и экспертной комиссии, правовые акты о создании архива и составе экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и т.д.)</p>	<p>пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			
<p>Соблюдается ли порядок приема архивных документов от организаций и граждан – источников комплектования архива?</p>	<p>пункты 37.1-37.18 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			

Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах

Наличие архивных справочников (путеводителей, каталогов, указателей, обзоров)	пункты 39.1-39.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
Наличие журнала (картотеки) по учету состояния научно – справочного аппарата	пункты 39.1-39.2 Правил от 02.03.2020 № 24			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
Наличие журналов (книг, баз данных) регистрации поступающих запросов	пункт 51.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей	пункты 46.1-46.14 Правил от 02.03.2020 № 24			В том числе и соблюдение административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги гражданам в сфере архивного дела, при его наличии
Соблюдается ли порядок оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов пользователям Наличие заявлений, писем граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок	статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Пункты 46.1-46.14 Правил от 02.03.2020 № 24			
Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале	пункты 48.1-48.6 Правил от 02.03.2020 № 24; Порядка использования архивных документов в			При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное

<p>Ведутся ли личные дела пользователей</p> <p>Наличие в них личного заявления пользователя, анкеты, разрешения на работу в читальном зале, заказов на архивные документы, расписки об ознакомлении с правилами работы с архивными документами</p>	<p>государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2013 № 143</p>			<p>помещение для обслуживания пользователей в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)</p>
<p>Наличие журнала учета посетителей (посещений) читального зала и тематики исследований</p>				
<p>Наличие заказов на копирование архивных документов и журналов (книг) их учета</p>	<p>пункты 47.1-47.8 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			<p>Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме</p>
<p>Наличие тематического плана (концепции) и тематико - экспозиционного плана выставки</p>	<p>пункты 49.1-49.2 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			<p>Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)</p>
<p>Ведется ли учет использования архивных документов</p>	<p>пункт 51.1 Правил от 02.03.2020 № 24</p>			<p>Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме</p>

Примечание. За нарушение указанных обязательных требований установлены следующие меры ответственности:

1.1 Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии со ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

1.2. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль в соответствии со ст. 19.4 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей;

на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

1.3. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль в соответствии со ст. 19.5 КоАП РФ влечет наложение административного штрафа:

на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей;

на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет;

на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

1.4. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения в соответствии со ст. 19.6 КоАП РФ влечет наложение административного штрафа:

на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

7.4 Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации) необходимых для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном или в искаженном виде в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей;

на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

« ____ » _____ 20__ г.
дата

должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора), проводящего проверку

должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, расположенных на территории Республики Северная Осетия - Алания и других органов и организаций)

Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории
Республики Северная Осетия –Алания

вид государственного контроля (надзора)

вид (виды) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, в отношении которых применяется данная форма проверочного листа

Учетный номер проверки: _____

Дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок: _____

Реквизиты приказа о проведении проверки: _____

Должность, фамилии, инициалы лиц Архивной службы РСО-Алания, проводящих проверку:

Наименование и реквизиты юридического лица, в отношении которого проводится проверка:

Место проведения проверки / указание на используемые юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, производственные объекты: _____

В соответствии с п.1.14 Административного регламента осуществления Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственного контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Республики Северная Осетия-Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 3 марта 2020 г. № 69 предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данной форме проверочного листа.

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации				
Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации (предприятия, учреждения)	статьи 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3., 1.4., 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 Министерством			Требования данного пункта являются обязательными для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района, других организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов

	культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 № 526)			
Наличие организационно - распорядительных документов о назначении ответственного в организации (учреждении, на предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в т.ч. документов по личному составу	статьи 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3., 1.4, 2.9., 2.10, 2.14. Правил от 31.03.2015 № 526			Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию
Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.4. - 2.20. Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие согласованной с экспертно - проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской	статья 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.14 - 4.18			

<p>Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве</p>	<p>Правил от 31.03.2015 № 526</p>			
<p>Наличие инструкции по делопроизводству</p>	<p>статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования</p>			<p>Требования ГОСТ обязывают любую организацию сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства, для того, чтобы организация смогла обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности и является обязательным условием для ее включения в информационные ресурсы</p>
<p>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</p>				
<p>Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных</p>	<p>пункт 2.49 Правил от 31.03.2015 № 526</p>			

ситуациях; при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов организации (предприятия, учреждения)				
Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)? Наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»	пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390. пункты 2.14., 2.15., 2.22 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	пункты 2.14., 2.15., 2.20., 2.23. Правил от 31.03.2015 № 526			В т.ч. наличие охранной сигнализации, запирающихся решеток на окнах, дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома
Наличие порядка сдачи под охрану и снятия с охраны	пункты 2.14., 2.15., 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526			

помещений архива, установленного руководством организации (предприятия, учреждения)				
Наличие специальных пропусков на вынос архивных документов из здания архива и/или организации (предприятия, учреждения)	пункт 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях	пункты 2.21., 2.35., 2.36 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие постеллажного и пофондового (при большом количестве фондов) топографических указателей	пункты 2.37, 2.38 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли температурно - влажностный режим в здании	пункты 2.25., 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526			

и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)				
Наличие контрольно - измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно - влажностного режима	пункт 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли санитарно - гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)	пункты 2.27 – 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)	пункты 2.30 – 2.32., 2.34., 2.35., 2.40 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) электронных документов
Создается ли фонд пользования электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)	пункт 2.33 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли порядок проведения и периодичность	пункты 2.39. – 2.43 Правил от 31.03.2015 № 526			

проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?				
Наличие актов проверки наличия и состояния архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	пункт 2.43 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения), прилагаемой к нему справки о проведении розыска	пункты 2.44., 3.15., 4.32., 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
Наличие письменных разрешений руководителя архива или руководителя (структурного подразделения) организации (учреждения, предприятия) на выдачу архивных документов	пункт 2.45. Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдаются ли порядок и сроки выдачи архивных	пункты 2.45. – 2.48 Правил от 31.03.2015 № 526			

документов, в том числе электронных документов				
Наличие книги выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования	пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 № 526			
Оформляется ли выдача сотрудникам архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу документов	пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 № 526			
Оформляется ли выдача архивных документов, копий фонда пользования в сторонние организации актом о выдаче дел во временное пользование	пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 № 526			
Используются ли карты – заместители при выдаче архивных дел?	пункт 2.47 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 2.47 Правил от 31.03.2015 № 526			

Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия) и пояснительная записка к нему	пункты 3.1., 3.2., 3.12 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие книги учет поступления и выбытия дел, документов установленной формы	пункты 3.6., 3.7 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие списка фондов установленной формы	пункты 2.3., 3.3., 3.6., 3.8 Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется в организации при наличии более одного архивного фонда
Наличие листов фондов установленной формы	пункты 3.6., 3.9 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком	пункты 3.6., 3.10., 4.10. – 4.12., 4.31. - 4.34., 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие реестра описей	пункты 3.6., 3.11 Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется в организации при наличии двух и более описей дел, документов
Наличие дела фонда	пункт 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации (учреждения, предприятия)
Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда	статьи 16, 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года №			

Российской Федерации и других архивных документов в организации	125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 3.14 – 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие актов о технических ошибках в учетных документах архива организации (предприятия, учреждения) установленной формы	пункты 2.43., 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах архива организации (учреждения, предприятия)
Наличие акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) установленной формы	пункты 2.43., 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов	пункты 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов	статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.4 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае принятия ЭПК решения о включении документов в состав Архивного Фонда Российской Федерации
Наличие правового акта о создании и составе экспертной	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22			

комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7. – 4.11 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации	пункты 4.3. - 4.6., 4.10. ,4.11 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и другие документы, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение	пункты 3.15., 4.12., 4.13 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)	статьи 16, 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.9. - 2.11., 3.1.,3.3., 3.4., 4.19. - 4.30., 4.34 Правил от 31.03.2015 № 526			
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях				

<p>Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений установленных законодательством Российской Федерации и/или условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив</p>	<p>Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.2., 5.20 Правил от 31.03.2015 № 526</p>			
<p>Наличие исторической справки к фонду</p>	<p>пункт 5.6 Правил от 31.03.2015 № 526</p>			
<p>Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов. Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов</p>	<p>пункт 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526</p>			
<p>Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей. Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации</p>	<p>пункты 5.9, – 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526</p>			
<p>Соблюдается ли порядок оформления архивных справок,</p>	<p>Статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года</p>			

выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями	№ 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.11. – 5.18 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов, разрешений руководителя организации (учреждения, предприятия) на их изъятие и копий взамен изъятых документов	пункт 5.17 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае наличия фактов изъятия подлинных личных документов из дел
Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале? Наличие разрешения на работу в помещении архива	пункт 5.19 Правил от 31.03.2015 № 526			При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное помещение, выделенное для работы пользователей с архивными документами
Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив				
Наличие актов приема - передачи документов на хранение установленной формы	пункты 3.15., 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие актов об обнаружении дефектов	пункт 6.7 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев

Примечание. За нарушение указанных обязательных требований установлены следующие меры ответственности:

1.1 Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии со ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

1.2. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль в соответствии со ст. 19.4 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей;

на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

1.3. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль в соответствии со ст. 19.5 КоАП РФ влечет наложение административного штрафа:

на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей;

на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет;

на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

1.4. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения в соответствии со ст. 19.6 КоАП РФ влечет наложение административного штрафа:

на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

7.4 Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации) необходимых для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном или в искаженном виде в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

на граждан в размере от ста до трехсот рублей;

на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей;

на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

« ____ » _____ 20__ г.
дата

должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора), проводящего проверку

должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка