

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«10» марта 2022 г.

№ 0111/232

Об утверждении форм проверочных листов, применяемых департаментом культуры Брянской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого департаментом культуры Брянской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму проверочного листа, применяемого департаментом культуры Брянской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru) и разместить на сайте департамента культуры Брянской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Сатюкова Ю.Ю.

Директор департамента

Е.С. Кривцова

Приложение № 1 к приказу департамента
от «10» марта 2022 года № 0111/232

**Форма проверочного листа,
применяемого департаментом культуры Брянской области
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за
за состоянием Музейного фонда Российской Федерации**

_____ QR-код,

предусмотренный постановлением Правительства РФ от 16.04.2021 N 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. N 415»

Наименование контрольного (надзорного) органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Адрес, реквизиты контролируемого лица	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	

<p>Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа</p>	
<p>Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия</p>	
<p>Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист</p>	

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

№	Вопрос, отражающий содержание обязательных требований	Вывод о выполнении установленных требований				Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования
		да	нет	Неприменимо	Примечание (заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо»)	
1.	Наличие условий для обеспечения физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций					Абз. 5 ст.5 Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ)
2.	Обеспечение проведения реставрационных работ лицами, прошедшими аттестацию в федеральном органе исполнительной власти в сфере культуры на право их проведения в отношении музейных предметов и музейных коллекций, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры					Абз. 5 ст.5 Федерального закона № 54-ФЗ
3.	Наличие условий, обеспечивающих безопасность музейных предметов					Абз. 6 ст.5 Федерального закона № 54-ФЗ
4.	Наличие учетных обозначений на музейных предметах					Абз. 6 ст.5 Федерального закона № 54-ФЗ
5.	Наличие охранной маркировки музейных предметов и музейных коллекций?					Абз. 6 ст.5 Федерального закона № 54-ФЗ

6.						
7.	Обеспечение сохранности учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями					Абз. 6 ст.5 Федерального закона № 54-ФЗ
8.	Осуществление первичного государственного учета музейных предметов и музейных коллекций					Абз. 5 ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ
9.	Наличие коллегиального органа, уполномоченного на проведение экспертизы культурных ценностей					Абз. 17 ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ
10.	Экспертиза культурных ценностей проводится уполномоченным коллегиальным органом музея					Абз. 17 ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ
11.	Проведение экспертизы культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам и музейным коллекциям (первичный учет)					Абз. 15 ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ
12.	Первичная регистрация проводится на основании приказа руководителя музея (организации).					Абз. 19 ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ

13.	Первичная регистрация проводится в срок не более 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей					Абз. 19 ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ
14.	Порядковый номер записи в книге поступлений основного фонда музея (главной инвентарной книге музея) является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета или музейной коллекции					Абз. 20 ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ
15.	Осуществление централизованного государственного учета, посредством внесения сведений в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации (далее - ГК МФ) и присвоения каждому музейному предмету и каждой музейной коллекции уникального идентификационного номера					Абз. 20 ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ
16.	Недопустимость отражения музейных предметов и музейных коллекций на балансе музея					Абз. 12 ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ

17.	Соблюдение правил исключения музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации в следующих случаях: утраты, разрушения, а также отсутствия историко-культурной, художественной, научной и иной их ценности, установленной экспертизой, проведенной в отношении этих музейных предметов и музейных коллекций, наличия судебного решения, вступившего в законную силу					ст. 7 Федерального закона № 54-ФЗ
18.	Составляется ли заключение экспертизы, получено ли разрешение от федерального органа исполнительной власти в сфере культуры на исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации. Внесена ли запись об исключении в ГК МФ					ст. 9 Федерального закона № 54-ФЗ
19.	Составляется ли заключение экспертизы, получено ли разрешение от федерального органа исполнительной власти в сфере культуры на исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации. Внесена ли запись об исключении в ГК МФ					ст. 9 Федерального закона № 54-ФЗ
20.	Отчуждение или переход от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом Музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется только по специальному разрешению федерального органа исполнительной власти в сфере культуры?					ст. 12 Федерального закона № 54-ФЗ

21.	Осуществление учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, содержащих в своем составе драгоценные камни и драгоценные металлы?					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
22.	Осуществление учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, относящиеся к предметам геологии?					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
23.	Осуществление учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, относящиеся к предметам зоологии?					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
24.	Осуществление учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, относящиеся к предметам археологии?					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
25.	Осуществление учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, относящиеся к предметам Палеонтологии?					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
26.	Осуществление учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, относящиеся к оружию?					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ

27.	Осуществление учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, относящиеся к предметам государственным знакам почтовой оплаты?					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
28.	Осуществление учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, относящиеся к иным видам объектов гражданских прав					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
29.	Обеспечение условий хранения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, содержащих в своем составе драгоценные камни и драгоценные металлы					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
30.	Обеспечение условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к предметам геологии, в соответствии с требованиями законодательства					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
31.	Обеспечение условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к предметам зоологии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
32.	Обеспечение условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к предметам археологии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ

33.	Обеспечение условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к предметам палеонтологии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
34.	Обеспечение условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к оружию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
35.	Обеспечение условий хранения музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к государственным наградам, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
36.	Обеспечение условий хранения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к государственным знакам почтовой оплаты					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
37.	Обеспечение условий хранения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к иным видам объектов гражданских прав					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ

38.	Использование музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, содержащих в своем составе драгоценные камни и драгоценные металлы					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
39.	Использование музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к предметам геологии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
40.	Использование музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к предметам зоологии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
41.	Использование музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации относящиеся к предметам археологии					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
42.	Использование музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к предметам палеонтологии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ

43.	Использование музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к оружию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
44.	Использование музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к государственным наградам, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации относящихся к государственным наградам					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
45.	Использование музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к государственным знакам почтовой оплаты, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
46.	Использование музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к иным видам объектов гражданских прав, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации					Абз. 1 ст. 12.1 Федерального закона № 54-ФЗ
47.	Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в государственной собственности, переданы в безвозмездное пользование с разрешения федерального органа исполнительной					Абз 2 ст. 16 Федерального закона № 54-ФЗ

	власти в сфере культуры на основании соответствующих договоров в порядке, установленном Правительством Российской Федерации					
48.	Внесение в Реестр Музейного фонда сведений о типологии музейного предмета в соответствии с видом предмета в форме федерального статистического наблюдения 8-НК "Сведения о деятельности музеев"					П. 10 Приложения № 2 Положения о Государственном каталоге Музейного фонда РФ
49.	Внесение в Реестр Музейного фонда сведений о форме собственности					П. 11 Приложения № 2 Положения о Государственном каталоге Музейного фонда РФ
50.	Внесение в Реестр Музейного фонда сведений об источнике и основании поступления в собственность, во владение или в пользование юридического или физического лица					П. 12 Приложения № 2 Положения о Государственном каталоге Музейного фонда РФ

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

Должность _____ /Ф.И.О./
Должность _____ /Ф.И.О./

Приложение № 2 к приказу департамента
от «10» марта 2022 года № 0111/232

**Форма проверочного листа,
применяемого департаментом культуры Брянской области
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле**

_____ QR-код,

предусмотренный постановлением Правительства РФ от 16.04.2021 N 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. N 415»

Наименование контрольного (надзорного) органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Дата заполнения проверочного листа	
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Адрес, реквизиты контролируемого лица	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	

Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	

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

№	Вопрос, отражающий содержание обязательных требований	Вывод о выполнении установленных требований				Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования
		да	нет	Неприменимо	Примечание (заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо»)	
1.	Архив размещается в здании(ях)?					п. 3.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила)
2.	Архив размещается в отдельных помещениях здания?					п. 3.1 Правил
3.	Архив размещается в приспособленном здании (помещениях)?					п. 3.2 Правил

4.	Осуществлялось ли обследование приспособленного под архив здания (помещения) (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) в установленном порядке?					п. 3.2 Правил
5.	Помещения в приспособленном под архив здании предназначенные для хранения архивных документов изолированы от остальных его помещений?					п. 3.2 Правил
6.	Архив не размещается в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества?					п. 3.2 Правил
7.	Архив не размещается в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением?					п. 3.2 Правил
8.	Архив не размещается в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод?					п. 3.2 Правил

9.	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями?					п. 3.3 Правил
10.	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?					п. 3.3 Правил
11.	Архивохранилище гидроизолировано?					п. 3.3 Правил
12.	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка?					п. 3.3 Правил
13.	Архивохранилище имеет покрытие стен,					п. 3.3 Правил
	полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества?					
14.	Архивохранилище имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам?					п. 3.3 Правил
15.	Архивохранилище не имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды?					п. 3.3 Правил
16.	Архив оснащен металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафамистеллажами?					п. 4.1 Правил

17.	Деревянные и смешанные стеллажи не поражены биологическими вредителями и обработаны огнезащитным составом?					п. 4.1 Правил
18.	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами?					п. 4.2 Правил
19.	<p>Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов (расстояние между, не менее, см):</p> <ul style="list-style-type: none"> - рядами стеллажей (главный проход) - 120; - соседними стеллажами (проход) - 75; - наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75; - стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45; 					п. 4.2 Правил
	<ul style="list-style-type: none"> - потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50; - полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15; - полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30; - от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100? 					

20.	<p>Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение; - полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо? 					п. 4.4 Правил
21.	<p>Охранный режим в архиве установлен в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора?</p>					п. 5.3 Правил
22.	<p>Средствами охранной сигнализации оснащены помещения архива, в которых: - постоянно или временно хранятся архивные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива. <p>Помещения ежедневно опечатываются по окончании рабочего дня.</p>					пп. 5.7, 5.8 Правил
23.	<p>Средства охранной сигнализации установлены на основной вход в здание (помещения) архива (при отсутствии круглосуточного поста охраны), а также на аварийные и запасные выходы.</p>					п. 5.7 Правил

24.	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности.					п. 5.9 Правил
25.	Архивные документы хранятся в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды.					п. 5.12 Правил
26.	<p>Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, составляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - температура 17-19°C, - относительная влажность воздуха 50 - 55%. 					пп. 5.13, 5.15, 5.16 Правил
27.	Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов соответствуют нормативным требованиям к видам носителя (основы) документа.					пп. 5.14, 5.15, 5.16 Правил
28.	Архивохранилище обеспечено комплектом контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра.					п. 5.17 Правил
29.	Измерения температурно-влажностных					п. 5.17 Правил

	<p>параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток: - в кондиционируемом архивохранилище - 1 раз в неделю;</p> <p>- в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю; - при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки.</p>					
30.	<p>Показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.</p>					п. 5.17 Правил
31.	<p>Архивные документы хранятся в темноте и размещаются в первичные средства хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах; - аудиовизуальные - в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах; - электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей. <p>Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании.</p>					пп. 5.18, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 Правил

32.	В архивохранилище с естественным освещением применяются на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи.					п. 5.19 Правил
33.	В архивохранилище при искусственном					п. 5.19 Правил
	освещении применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью (люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные светильники) в установленном порядке.					
34.	Санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.					п. 5.22 Правил

35.	<p>Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлыком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем; отметка о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время.</p> <p>Электронные документы на физически обособленных носителях снабжены вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.</p>					п. 6.5 Правил
36.	<p>Хранение электронных документов в архиве осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на физически обособленных носителях в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим, которые хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей; - в информационной системе архива - на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов. 					п. 7.1 Правил

37.	<p>Хранения электронных документов на физически обособленных носителях осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с применением носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации; - при наличии технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние; - с проведением миграции на новые носители и конвертации в современные форматы; - с организацией контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования. 					п. 7.2 Правил
38.	<p>Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных 					п. 7.3 Правил

	<p>информационных систем и хранения в них информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации; - резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы. 					
39.	План (схема) размещения архивных фондов, утверждена руководителем архива.					п. 8.1 Правил
40.	Местонахождение архивных документов закреплено в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в информационной системе архива).					п. 8.4 Правил
41.	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом и внеплановом порядке в установленные сроки.					пп. 10.1, 10.2 Правил

42.	<p>Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов; - акте проверки наличия и состояния архивных документов; - актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости). 					п. 10.4 Правил, приложение № 1 к Правилам
43.	<p>По окончании проверки наличия архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносятся изменения в необходимые учетные документы; - в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп "Проверено", дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись; - коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива. 					п. 10.6 Правил

44.	Архив ведет централизованный учет обнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.					п. 10.7 Правил
45.	Розыск архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия.					п. 10.8 Правил
46.	<p>При приеме архивных документов из источника комплектования не допускается их размещение в архивохранилище без:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии); - проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов; - выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность; - проверки аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения; - очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте; 					п. 11.1 Правил

	обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях.					
47.	Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов.					п. 11.2 Правил
48.	При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация - источник комплектования составляют акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению. Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для их устранения.					п. 11.3 Правил
49.	Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.					п. 11.9 Правил

50.	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в листе-заверителе дела; - в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов; - в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя; - в карточке учета архивных документов с повреждениями текста; - в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов. 					п. 11.9 Правил
51.	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов отражаются в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента.</p>					п. 11.9 Правил
52.	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния электронных документов отражаются в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях).</p>					п. 11.9 Правил
53.	<p>Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование.</p>					пп. 14.1, 14.6, 14.7 Правил

54.	Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи, или в информационной системе архива.					пп. 14.8, 14.9 Правил
55.	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива.					п. 14.9 Правил
56.	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заменитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя.					п. 14.10 Правил
57.	Архив создает страховой фонд уникальных и особо ценных документов.					пп. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5 Правил
58.	Архив ведет книгу учета поступлений документов.					пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 4 к Правилам
59.	Архив ведет список фондов (не ведется при нефондовой организации хранения).					пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 5 к Правилам
60.	Архив ведет лист фонда.					пп. 23.1, 23.2 Правил
61.	Архив ведет описи дел, документов					пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил, приложения № 6, 7 к Правилам
62.	Архив ведет реестр описей дел, документов.					пп. 23.1, 23.2, 30.2 Правил
63.	Архив ведет паспорт архива.					пп. 23.1, 23.2 Правил

64.	Архив ведет паспорт архивохранилища (произвольной формы) (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ).					пп. 23.1, 23.2 Правил
65.	Архив ведет дело фонда; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов);					пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил
66.	Архив ведет лист-заверитель дела.					пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 8 к Правилам
67.	Архив ведет лист учета аудиовизуальных документов.					пп. 23.1, 23.3 Правил
68.	Архив ведет лист учета и описания уникального документа.					пп. 23.1, 23.3 Правил
69.	Архив ведет внутреннюю опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы.					пп. 23.1, 23.3 Правил
70.	Архив ведет список фондов, содержащих особо ценные документы.					пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил
71.	Архив ведет опись особо ценных дел, документов.					пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил
72.	Архив ведет реестр описей особо ценных дел, документов.					пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил
73.	Архив ведет для страхового фонда и фонда пользования на микроформах: - книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; - книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке.					пп. 23.1, 23.3, 32.1, 32.3, 32.5 Правил

74.	Архив ведет для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях книгу учета носителей электронного фонда пользования.					пп. 23.1, 23.3 Правил
75.	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.					пп. 23.1, 23.3, 24.1 Правил
76.	Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов.					п. 24.2 Правил
77.	Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям.					п. 24.2 Правил
78.	Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.					п. 26.4 Правил

79.	Архив ведет списки источников комплектования, согласованные с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и утвержденные руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления).					пп. 35.1, 35.4, 35.5, 35.6, 35.7 Правил
80.	Негосударственные организации и граждане, территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включены в список источников комплектования архива на основании договора.					п. 2, ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 35.1, 35.2 Правил
81.	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию, гражданина источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде.					п. 35.9 Правил

82.	<p>Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива по согласованию с источниками комплектования.</p>					<p>ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 37.1, 37.2, 37.3 Правил</p>
83.	<p>Архив составляет Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря ... г. и представляет их в вышестоящий орган управления архивным делом.</p>					<p>п. 2.6.2, приложение № 6 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 марта 1997 г. № 11</p>
84.	<p>Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тремя (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе; - электронной копией описи в формате, согласованном с архивом; - страховыми копиями особо ценных документов (при наличии); <p>исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его</p>					<p>п. 37.6 Правил</p>

	фонде (при первом поступлении от источника комплектования).					
--	---	--	--	--	--	--

85.	На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив.					п. 37.6 Правил
86.	Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение.					п. 37.8 Правил, приложение № 3 к Правилам
87.	Прием документов от граждан архив осуществляет на основании решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела по результатам рассмотрения сдаточной описи и экспертного заключения.					п. 37.10 Правил
88.	Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архива.					п. 38.1 Правил
89.	Архивом осуществляется формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при нефондовой организации их хранения).					п. 44.1 Правил

90.	Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям.					пп. 46.1, 46.2 Правил
91.	Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах в установленные сроки.					пп. 46.6, 46.7, 46.8, 46.9, 46.10, 46.11, 46.12, 46.13, 46.14 Правил, приложение № 11 к Правилам
92.	Архив изготавливает копии архивных документов на безвозмездной основе по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.					п. 47.4 Правил

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

Должность _____ /Ф.И.О./

Должность _____ /Ф.И.О./