



## ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от «14» 01 2022 года № 5

г. Кострома

### **Об утверждении форм проверочных листов, применяемых департаментом культуры Костромской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248 - ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 года № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого департаментом культуры Костромской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области в отношении учреждений, организаций, предприятий (государственных, муниципальных), негосударственных организаций и предприятий, включенных в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов Костромской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

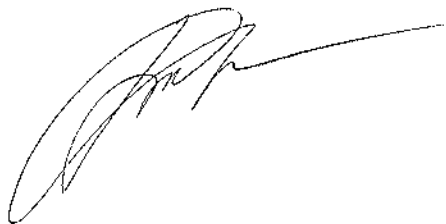
2. Утвердить форму проверочного листа, применяемого департаментом культуры Костромской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области в отношении государственных и муниципальных архивов Костромской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

заместителя директора-начальника отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области Ю.П. Кудрявцева.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.А. Назина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента культуры  
Костромской области  
от «14» 01 2024 г. № 5

ФОРМА

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ (список контрольных вопросов),  
применяемый департаментом культуры Костромской области при осуществлении регионального  
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на  
территории Костромской области в отношении учреждений, организаций, предприятий  
(государственных, муниципальных), негосударственных организаций и предприятий, включенных в  
списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов Костромской  
области**

QR-код

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

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением  
законодательства об архивном деле на территории Костромской области

Наименование контрольного (надзорного) органа

Департамент культуры Костромской области

Реквизиты нормативного правового акта об утверждении  
формы проверочного листа

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

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

Наименование юридического лица, его идентификационный

номер налогоплательщика и (или) основной государственной регистрационной номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами

---

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 департамента культуры Костромской области, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист

---

Дата заполнения проверочного листа

---

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

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов	Ответ		Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
			Да	Нет	
1	Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, приватизировались, были объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, приведенных к их отчуждению	п.3 Статьи 10 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ)			
2	Создан архив в организации	п.1 Статьи 13 Федерального закона № 125-ФЗ			
3	Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов	п.1 Статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ			
4	Предоставлены созданным архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов	п.1 Статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ			
5	Государственный орган, орган местного самоуправления, принявший решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен государственный или муниципальный архив, предоставил этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям	п.2 Статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ			

	хранения архивных документов								
6	Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ	п.1 Статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ							
7	Уничтожаются документы Архивного фонда Российской Федерации	п.2 Статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ							
8	В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, установлен особый режим учета, хранения и использования	п.3 Статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ							
9	Создаются страховые копии особо ценных документов, в том числе уникальных документов	п.3 Статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ							
10	Ведется государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	п.1 Статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ							
11	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы	п.1 Статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ							
12	Есть случаи передачи образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документов Архивного фонда Российской Федерации в музеи,	п.4 Статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ							

	библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации							
13	Нарушен 10-летний срок временного хранения документов органов государственной власти, иных государственных органов Тюменской области и организаций Тюменской области, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	п.2 Статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ						
14	Нарушен 5-летний срок временного хранения документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	п.3 Статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ						
15	Нарушен срок временного хранения для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов: записей актов гражданского состояния - 100 лет; записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет; проектной документации по капитальному строительству - 20 лет; технологической и конструкторской документации - 20 лет; патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет; научной документации - 15 лет; кино- и фотодокументов - 5 лет; видео- и фотодокументов - 3 года	п.4 Статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ						
16	Нарушен срок хранения документов по личному	п.1, 2 Статьи 22.1						

	составу	Федерального закона № 125-ФЗ				
17	Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы	п. 2 Статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
18	Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности	п. 3 Статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
19	При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов	п. 4 Статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
20	При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемому органам местного самоуправления	п. 5 Статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
21	При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций	п. 6 Статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
22	При преобразовании государственных и	п. 6 Статьи 23 Федерального				



	муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами	закон № 125-ФЗ				
23	При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определено учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела	п. 7 Статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
24	При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив	п. 8 Статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
25	При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами	п. 9 Статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
26	При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся	п. 10 Статьи 23 Федерального закона				

	в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, переданы ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом	№ 125-ФЗ				
27	Обеспечивается доступ к архивным документам путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа	ч. 1 п.1.1 Статьи 24 Федерального закона № 125-ФЗ				
28	Обеспечивается доступ к архивным документам путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов	ч. 2 п.1.1 Статьи 24 Федерального закона № 125-ФЗ				
29	Обеспечивается доступ к архивным документам путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования	ч. 3 п.1.1 Статьи 24 Федерального закона № 125-ФЗ				
30	Ограничен доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда	п.2 Статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ				

	Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии						
31	Предоставляются пользователю архивными документами <b>бесплатно</b> оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.3 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ					
32	Установлен порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях	п.5 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ					
33	Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства	п.6 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ					
34	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, возвращены собственнику или владельцу архивных документов	п.8 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ					
35	Вывозились за пределы Российской Федерации архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, а также документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности	п.1 Статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ					

36	<p>Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>п.3 Статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ</p>			
----	---	---	--	--	--

\_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица) \_\_\_\_\_ (дата)

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

\_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

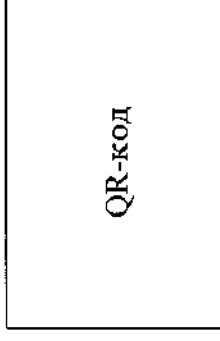
\_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента культуры  
Костромской области  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ (список контрольных вопросов),  
применяемый департаментом культуры Костромской области при осуществлении регионального  
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на  
территории Костромской области в отношении государственных и муниципальных архивов  
Костромской области**



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

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области

Наименование контрольного (надзорного) органа

Департамент культуры Костромской области

Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

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

Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его

филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами

---

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 департамента культуры Костромской области, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист

---

Дата заполнения проверочного листа

---

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

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов	Ответ		Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
			Да	Нет	
1	Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов	п.1 Статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ			
2	Предоставлены созданным архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов	п.1 Статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ			
3	Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ	п.1 Статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ			
4	Уничтожаются документы Архивного фонда Российской Федерации	п.2 Статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ			
5	В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, установлен особый режим учета, хранения и использования	п.3 Статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ			

6	Создаются страховые копии особо ценных документов, в том числе уникальных документов	п.3 Статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ			
7	Ведется государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	п.1 Статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ			
8	Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы	п.2 Статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ			
9	Включение в списки источников комплектования негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора	п.2 Статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ			
10	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы	п.1 Статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ			
11	Есть случаи передачи образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документов Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации	п.4 Статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ			
12	Нарушен 10-летний срок временного хранения документов органов государственной власти,	п.2 Статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ			



	иных государственных органов Тюменской области и организаций Тюменской области, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации								
13	Нарушен 5-летний срок временного хранения документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	п.3 Статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ							
14	Нарушен срок временного хранения для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов: записей актов гражданского состояния - 100 лет; записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет; проектной документации по капитальному строительству - 20 лет; технологической и конструкторской документации - 20 лет; патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет; научной документации - 15 лет; кино- и фотодокументов - 5 лет; видео- и фонодокументов - 3 года	п.4 Статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ							
15	Нарушен срок хранения документов по личному составу	п.1, 2 Статьи 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ							
16	При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их	п. 10 Статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ							

	<p>деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, переданы ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом</p>						
17	<p>Обеспечивается доступ к архивным документам путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа</p>	<p>ч. 1 п.1.1 Статьи 24 Федерального закона № 125-ФЗ</p>					
18	<p>Обеспечивается доступ к архивным документам путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов</p>	<p>ч. 2 п.1.1 Статьи 24 Федерального закона № 125-ФЗ</p>					
19	<p>Обеспечивается доступ к архивным документам путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования</p>	<p>ч. 3 п.1.1 Статьи 24 Федерального закона № 125-ФЗ</p>					
20	<p>Ограничен доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных</p>	<p>п.2 Статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ</p>					

	документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии						
21	Обеспечены пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов	п.2 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ					
22	Предоставляются пользователю архивными документами бесплатно оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.3 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ					
24	Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства	п.6 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ					
25	Государственные и муниципальные архивы, представляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные	п.7 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ					

	издания о составе и содержании хранящихся в них документов							
26	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, возвращены собственнику или владельцу архивных документов	п.8 Статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ						
27	Вывозились за пределы Российской Федерации архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, а также документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности	п.1 Статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ						
28	Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.3 Статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ						
30	Архив в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела: учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования	п.1.5 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного						

							агентства от 02.03.2020 №24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)			
31	Архив в соответствии с порядком, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела: статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов						п.1.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
32	Архивные документы в архиве систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям						п.2.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
33	Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина, семьи, рода						п.2.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
34	Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов						п.2.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
35	Проводилось перфондирование исторически сложившейся архивной коллекции						п.2.5 Правил от 02.03.2020 № 24			
36	При реорганизации или ликвидации организации законченные делопроизводством дела включаются в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные для окончания						п.2.7 Правил от 02.03.2020 № 24			

	делопроизводством в организации, кроме правопреемник, включаются в архивный фонд последними							
37	В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) организации, включаются архивные документы: представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации; коллегияльных органов организации; образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации-должнику; созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора)	п.2.8 Правил от 02.03.2020 № 24						
38	При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд создан в случаях: изменения профиля ее деятельности; изменения формы собственности ее имущества.	п.2.9 Правил от 02.03.2020 № 24						
39	Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хранению архивных документов	п.3.1 Правил от 02.03.2020 № 24						
40	Наличие документа, подтверждающего проведение обследования здания (помещения),	п.3.2 Правил от 02.03.2020 № 24						

	приспособленного для размещения архива, на соответствие установленным требованиям							
41	Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании изолированы от остальных его помещений	п.3.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
42	Архив размещен в здании, в которых расположены предприятия общественного питания, готовые горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества	п.3.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
43	Архив размещен в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением	п.3.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
44	Архив размещен 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 от 02.03.2020 № 24						
45	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями	п.3.3 Правил от 02.03.2020 № 24						
46	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов	п.3.3 Правил от 02.03.2020 № 24						
47	Архивохранилище гидроизолировано	п.3.3 Правил от 02.03.2020 № 24						
48	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка	п.3.3 Правил от 02.03.2020 № 24						

49	Архивохранилище имеет покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества	п.3.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
50	Архивохранилище имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам	п.3.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
51	Архивохранилище имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников	п.3.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
52	Архивохранилище имеет внутри трубы водоснабжения и канализации	п.3.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
53	Архивохранилище имеет внутри технологические или бытовые выводы воды	п.3.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
54	Фонодокументы, видеодокументы и электронные документы на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем хранятся в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м	п.3.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
55	Архив оснащен металлическими стеллажами	п.4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
56	Архив оснащен шкафами	п.4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
57	Архив оснащен сейфами	п.4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
58	Архив оснащен шкафами-стеллажами	п.4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
59	Архив оснащен деревянными стеллажами, не пораженными биологическими вредителями и обработанными огнезащитным составом	п.4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				



60	Архив оснащен смешанными стеллажами, не пораженными биологическими вредителями и обработанными огнезащитным составом	п. 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
61	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
62	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: Расстояние между рядами стеллажей (главный проход)- не менее 120 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
63	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: Расстояние между соседними стеллажами (проход)- не менее 75 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
64	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене- не менее 75 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
65	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов: Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход)- не менее 45 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
66	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

	<p>следующих нормативов:</p> <p>Расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)- не менее 50 см</p>						
67	<p>Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов:</p> <p>Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)- не менее 15 см</p>	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
68	<p>Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов:</p> <p>Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах- не менее 30 см</p>	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
69	<p>Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением следующих нормативов:</p> <p>Расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств — не менее 100 см</p>	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
70	<p>Мобильные стеллажи установлены в соответствии с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода- не менее 120 см</p>	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
71	<p>Мобильные стеллажи установлены в соответствии с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части расстояний от внешних стен помещения- не менее 45 см</p>	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
72	<p>Мобильные стеллажи установлены в соответствии с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части расстояний от верхней полки стеллажей до потолка помещения — не менее 50 см</p>	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24					

73	Мобильные стеллажи установлены в соответствии с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части расстояний от нагревательных и (или) отопительных устройств не менее 100 см	п. 4.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
74	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отделено взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы: стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение	п. 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
75	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отделено взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы: полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо	п. 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
76	Архивохранилище документов на нитрооснове территориально отделено и изолировано от других	п.5.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
77	Архивохранилище документов на нитрооснове снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне	п.5.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
78	Охранный режим в архиве установлен Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива	п.5.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
79	Проход на территорию (в помещения) архива, а также вынос из него архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных	п.5.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

	ценностей осуществляется: пользователями читального зала — в соответствии с Порядком использования документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 № 48765)						
80	Проход на территорию (в помещении) архива, а также вынос из него архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей осуществляется: представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов — в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.5.4 Правил от 02.03.2020 № 24					
81	Проход на территорию (в помещении) архива, а также вынос из него архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей осуществляется: работниками архива и иными лицами - по пропускам	п.5.4 Правил от 02.03.2020 № 24					
82	Порядок оформления и выдачи пропусков установлен локальным актом архива	п.5.5 Правил от 02.03.2020 № 24					
83	В архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют право доступа руководитель архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности;	п.5.5 Правил от 02.03.2020 № 24					

84	В архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют право доступа работники данного архивохранилища	п.5.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
85	В архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют право доступа другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего	п.5.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
86	Имеются разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица для доступа архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) иных лиц	п.5.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
87	Оснащены средствами охранной сигнализации помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы	п. 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
88	Оснащены средствами охранной сигнализации помещения архива, в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	п. 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
89	Средства охранной сигнализации установлены на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.	п. 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
90	Ежедневно по окончании рабочего дня опечатываются помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы	п.5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
91	Ежедневно по окончании рабочего дня опечатываются помещения архива, в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование	п.5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				

	информационной системы архива								
92	Ежедневно по окончании рабочего дня опечатываются находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы	п.5.8 Правил от 02.03.2020 № 24							
93	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности	п.5.9 Правил от 02.03.2020 № 24							
94	Каждый замок от помещений архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, имеет не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица	п.5.9 Правил от 02.03.2020 № 24							
95	Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учтены в журнале регистрации ключей	п.5.9 Правил от 02.03.2020 № 24							
96	В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, закрыты на замок	п.5.10 Правил от 02.03.2020 № 24							
97	Архив обеспечивает защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.5.11 Правил от 02.03.2020 № 24							
98	Архивные документы хранятся в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию	п.5.12 Правил от 02.03.2020 № 24							

	воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды								
99	Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%	п.5.13 Правил от 02.03.2020 № 24							
100	Соблюдение установленных параметров воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов	п.5.14 Правил от 02.03.2020 № 24							
101	В журналах учета температурно-влажностного режима зафиксированы сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%	п.5.15 Правил от 02.03.2020 № 24							
102	Комплект контрольно-измерительных приборов в составе: термометра и гигрометра или термогигрометра размещен в одной или нескольких контрольных точках (в зависимости от конструктивных особенностей и кубатуры) архивохранилища (помещения) на высоте не менее 1 м, вдали от отопительных и вентиляционных систем	п.5.17 Правил от 02.03.2020 № 24							
103	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток в кондиционируемом архивохранилище - 1 раз в неделю	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24							
104	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24							

105	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24					
106	Архив проводит поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24					
107	При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха 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	п. 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24					
108	Хранение архивных документов осуществляется в темноте	п.5.18 Правил от 02.03.2020 № 24					
109	Архивные документы на бумажном носителе размещены в конвертах, папках, коробках	п.6.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
110	Аудиовизуальные документы размещены в коробках и блоках, упаковочных ящиках для фильмов, конвертах	п.6.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
111	Электронные документы на физически обособленных носителях размещены в упаковке, рекомендованной производителем носителя, в шкафах, на стеллажах закрытого типа	п.6.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
112	Освещение в архивохранилище- естественное с применением на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи	п.5.19 Правил от 02.03.2020 № 24					



113	Освещение в архивохранилище -искусственное с применением ламп накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, при этом уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не превышает: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 50 лк, на горизонтальной - 100 лк	п.5.19 Правил от 02.03.2020 № 24					
114	Освещение в архивохранилище -искусственное с применением люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников	п.5.19 Правил от 02.03.2020 № 24					
115	Архивные документы защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки и использовании	п.5.20 Правил от 02.03.2020 № 24					
116	В архивохранилище проводится не реже одного раза в месяц влажная уборка полов	п.5.22 Правил от 02.03.2020 № 24					
117	В архивохранилище проводится не реже одного раза в месяц обеспыливание оборудования и первичных средств хранения,	п.5.22 Правил от 02.03.2020 № 24					
118	В архивохранилище проводится не реже одного раза в месяц обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков	п.5.22 Правил от 02.03.2020 № 24					
119	Архивные документы (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилище не реже двух раз в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются энтомологическому и микологическому осмотру	п.5.23 Правил от 02.03.2020 № 24					
120	Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению немедленно изолируются, подвергаются санитарно-	п.5.24 Правил от 02.03.2020 № 24					

	гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями - дератизации								
121	При работе с уникальными документами используются тканевые перчатки	п.5.25 Правил от 02.03.2020 № 24							
122	Архивные документы размещены на полу, подоконниках, в транспортной таре	п.6.4 Правил от 02.03.2020 № 24							
123	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлычком, на котором указаны номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящиеся в нем.	п.6.5 Правил от 02.03.2020 № 24							
124	Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром	п.6.5 Правил от 02.03.2020 № 24							
125	Хранение электронных документов в архиве осуществляется на физически обособленных носителях в двух экземплярах	п.7.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
126	Хранение электронных документов в информационной системе архива осуществляется на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов	п.7.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
127	Хранение основного и рабочего экземпляров электронных документов осуществляется в разных архивохранилищах (помещениях) при нормативном температурно-влажностном режиме	п.7.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
128	Для хранения электронных документов применены носители, предназначенные для долговременного хранения информации (свыше 10 лет)	п.7.2 Правил от 02.03.2020 № 24							

129	Имеются в наличии технические и программные средства, позволяющие осуществлять воспроизведение электронных документов, их миграцию, конвертацию, контролировать физическое и техническое состояние	п.7.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
130	Проводится миграция электронных документов на новые носители, конвертация в современные форматы	п.7.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
131	Организован контроль за аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования электронных документов	п.7.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
132	Имеется план (схема) размещения архивных фондов, утвержденная руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения	п.8.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
133	Архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся обособленно	п.8.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
134	Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, хранятся обособленно	п.8.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
135	Архивные документы, переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранятся обособленно	п.8.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
136	Организовано сейфовое хранение с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями единиц хранения, содержащих уникальные документы	п.8.3 Правил от 02.03.2020 № 24					
137	Местонахождение архивных документов закреплено в пофондовом и постеллажном	п.8.4 Правил от 02.03.2020 № 24					

	топографическом указателе, ведущимся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде						
138	При ведении топографического указателя на бумажном носителе один экземпляр топографических указателей хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй - в соответствующем архивохранилище	п.8.4 Правил от 02.03.2020 № 24					
139	При ведении топографического указателя в электронном виде он хранится в информационной системе архива	п.8.4 Правил от 02.03.2020 № 24					
140	В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится: уникальных документов - ежегодно (с поллистным просмотром)	п.10.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
141	В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится: документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, - ежегодно	п.10.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
142	В государственном архиве плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов особо ценных документов - один раз в 10 лет	п.10.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
143	В государственном архиве плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится:	п.10.2 Правил от 02.03.2020 № 24					

	аудиовизуальных документов - один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов - один раз в 15 лет)								
144	В государственном архиве плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится: электронных документов на физически обособленных носителях - не реже одного раза в 5 лет	п.10.2 Правил от 02.03.2020 № 24							
145	В государственном архиве плановая (циклическая) проверка наличия остальных архивных документов проводится: не реже одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке - один раз в 15 лет)	п.10.2 Правил от 02.03.2020 № 24							
146	В муниципальном архиве плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет	п.10.2 Правил от 02.03.2020 № 24							
147	Результаты проверки наличия архивных документов зафиксированы в листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов)	п.10.4 Правил от 02.03.2020 № 24							
148	Результаты проверки наличия архивных документов зафиксированы в акте проверки наличия и состояния архивных документов	п.10.4 Правил от 02.03.2020 № 24							
149	Результаты проверки наличия архивных документов зафиксированы при необходимости в актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях	п.10.4 Правил от 02.03.2020 № 24							

документов									
150	В ходе проверки наличия архивных документов не допущено внесение в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенных единиц хранения	п.10.5 Правил от 02.03.2020 № 24							
151	В ходе проверки наличия архивных документов не допущено внесение каких-либо пометок, исправлений или записей в основных учетных документах	п.10.5 Правил от 02.03.2020 № 24							
152	По окончании проверки наличия архивных документов внесены изменения в необходимые учетные документы	п.10.6 Правил от 02.03.2020 № 24							
153	По окончании проверки наличия архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставлен штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, проводившего проверку	п.10.6 Правил от 02.03.2020 № 24							
154	По окончании проверки наличия архивных документов или в случае обнаружения неучтенных литературных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обособленным причинам единиц хранения, пресоставлена итоговая запись;	п.10.6 Правил от 02.03.2020 № 24							
155	По окончании проверки наличия архивных документов коробки с архивными документами опечатаны с проставлением штампа, содержащего дату проверки, фамилию и инициалы, проводившего ее работника	п.10.6 Правил от 02.03.2020 № 24							
156	Архив ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п.10.7 Правил от 02.03.2020 № 24							
157	Розыск архивных документов, необнаруженных в	п.10.8 Правил от 02.03.2020 №							

	ходе проверки наличия, проводится не более двух лет с момента выявления факта отсутствия, с учетом продления розыска руководителем архива на год	24					
158	При отрицательном результате розыска архивных документов составлен акт о обнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны, и справка о проведении розыска	п.10.8 Правил от 02.03.2020 № 24					
159	Архив снял с учета на основании решения ЭПК департамента культуры Костромской области, органа местного самоуправления, архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально и обнаруженные, возможности розыска которых исчерпаны	п.10.9 Правил от 02.03.2020 № 24					
160	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится их предварительная выдержка в карантинном помещении (при наличии) перед размещением в архивохранилище	п.11.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
161	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится обеспыливание первичных средств хранения и корешков, очистка от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях	п.11.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
162	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится проверка физического, химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов	п.11.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
163	При приеме архивных документов из источника	п.11.1 Правил от 02.03.2020					

	комплектования проводится выявление вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фондоментов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность	№ 24					
164	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится проверка аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствия их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствия вредоносного программного обеспечения	п.1.1.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
165	При приеме архивных документов из источника комплектования проводится проверка очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фондоментов на магнитной ленте	п.1.1.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
166	Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение документов	п.1.1.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
167	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится в ходе проверки наличия и состояния архивных документов	п.1.1.4 Правил от 02.03.2020 № 24					
168	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации	п.1.1.4 Правил от 02.03.2020 № 24					
169	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится при подготовке архивных документов к выдаче из	п.1.1.4 Правил от 02.03.2020 № 24					



	архивохранилища								
170	Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов	п.11.4 Правил от 02.03.2020 № 24							
171	По результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов составлен акт в произвольной форме, в котором отражена необходимость проведения их физико-химической и (или) технической обработки и, в зависимости от состояния документов, указаны рекомендуемые сроки проведения следующей проверки	п.11.8 Правил от 02.03.2020 № 24							
172	Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п.11.9 Правил от 02.03.2020 № 24							
173	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражены для документов на бумажном носителе: 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 от 02.03.2020 № 24							
174	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражены для аудиовизуальных документов - в	п.11.9 Правил от 02.03.2020 № 24							

	карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фондодокумента, видеодокумента								
175	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражены для электронных документов - в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях)	п.11.9 Правил от 02.03.2020 № 24							
176	Выдача подлинников архивных документов производится по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица: во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику - при наличии гарантийного письма о последующем возврате; для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии)	п.14.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
177	Выдача подлинников архивных документов производится для экспонирования вне архива - на основании договора с организацией - организатором выставки, предусматривающего такую выдачу	п.14.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
178	Выдача подлинников архивных документов производится для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива - на основании договора	п.14.1 Правил от 02.03.2020 № 24							

	с организацией - исполнителем работ, предусматривающего такую выдачу								
179	Выдача подлинников архивных документов производится судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам - в соответствии с законодательством Российской Федерации	п.14.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
180	Выдача подлинников архивных документов производится пользователям - по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица	п.14.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
181	На основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, производится выдача пользователям подлинников архивных документов: уникальных; имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; имеющих копию фонда пользования; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу (только для самостоятельного копирования)	п.14.2 Правил от 02.03.2020 № 24							
182	Создана комиссия для выдачи заключений о	п.14.2 Правил от 02.03.2020							

	возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа	№ 24					
183	Срок подготовки заключения комиссии и передачи его руководителю архива или уполномоченному им лицу не превышает 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа	п.14.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
184	Обязательная полстная проверка перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе проводится для архивных документов: особо ценных; несброшированных; содержащих автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес; ранее не выдававшихся (только при первой выдаче)	п.14.4 Правил от 02.03.2020 № 24					
185	Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок до 20 рабочих дней - пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней)	п.14.6 Правил от 02.03.2020 № 24					
186	Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок до 120 рабочих дней - работникам архива	п.14.6 Правил от 02.03.2020 № 24					
187	Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок до шести месяцев - фондообразователям	п.14.6 Правил от 02.03.2020 № 24					
188	Выдача архивных документов регистрируется в	п.14.8 Правил от 02.03.2020					

	книгах выдачи из архивохранилищ или в информационной системе архива	№ 24					
189	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждено в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива	п.14.9 Правил от 02.03.2020 № 24					
190	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя	п.14.10 Правил от 02.03.2020 № 24					
191	Выверка книг выдачи проводится не реже одного раза в квартал	п.14.11 Правил от 02.03.2020 № 24					
192	Архив создает страховой фонд на особо ценные и уникальные документы	п.18.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
193	Страховой фонд хранится территориально обособленно от архивных документов	п.18.6 Правил от 02.03.2020 № 24					
194	Обеспечено страхование на время предоставления для экспонирования уникальных документов	п.20.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
195	Архив ведет учет архивных документов, в т.ч. автоматизированный с использованием ГИС «Архивный фонд»	п.21.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
196	Архив установил состав учетных документов, последовательность выполнения работ по учету по архиву и по каждому архивохранилищу, схему учета архивных документов	п.21.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
197	Ведется учет хранящихся в архиве архивных документов, в том числе неописанных и непрофильных, а также страховых копий	п.21.3 Правил от 02.03.2020 № 24					

	архивных документов и копий фонда пользования, описей дел, документов								
198	Ведется учет хранящихся в источниках комплектования архива документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу	п.21.3 Правил от 02.03.2020 № 24							
199	Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы	п. 21.4 Правил от 02.03.2020 № 24							
200	Учет архивных документов периода до 1917 г. ведется отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов	п.21.5 Правил от 02.03.2020 № 24							
201	Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры на основании соответствующих актов с указанием должности и даты внесения	п.21.7 Правил от 02.03.2020 № 24							
202	Архивные документы учитываются в архиве по фондам и единицам хранения, а также единицам учета	п.22.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
203	Каждой учетной единице присвоен учетный номер, являющийся составной частью архивного шифра: архивному фонду — по списку фондов; описи дел, документов- по листу фонда или листу учета аудиовизуальных документов;	п.22.2 Правил от 02.03.2020 № 24							

	единице хранения (единицы учета)- по описи дел, документов в пределах одной описи							
204	Одинаковые номера отсутствуют: у архивных фондов — в пределах одного архива; у описей дел, документов — в пределах одного архивного фонда; у единицы хранения (единицы учета)- в пределах одной описи дел, документов	п.22.3 Правил от 02.03.2020 № 24						
205	Номера утраченных и выбывших архивных фондов, а также архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, не присваиваются вновь поступившим архивным фондам	п.22.4 Правил от 02.03.2020 № 24						
206	Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присвоен номер одного из архивных фондов, включенных в его состав	п.22.4 Правил от 02.03.2020 № 24						
207	В списке фондов указано последнее название фондообразователя в рамках периода, за который приняты архивные документы, а все переименования указаны на титульном листе описи и в листе фонда в хронологической последовательности	п.22.5 Правил от 02.03.2020 № 24						
208	Каждая единица хранения (единица учета) имеет обозначение, включающее в себя официальное сокращенное наименование архива и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения (единицы учета)	п.22.6 Правил от 02.03.2020 № 24						
209	В архиве ведется обязательный учетный документ - книга учета поступлений документов	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
210	В архиве ведется обязательный учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020						

	документ- список фондов		№ 24					
211	В архиве ведется обязательный учетный документ - лист фонда	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
212	В архиве ведется обязательный документ- опись дел, документов	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
213	В архиве ведется обязательный документ- реестр описей дел, документов	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
214	В архиве ведется обязательный документ- паспорт архива	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
215	В архиве ведется обязательный документ- паспорт архивохранилища (произвольной формы)	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
216	В архиве ведется обязательный документ- дело фонда	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
217	В архиве ведется обязательный документ- лист-заверитель дела	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
218	В архиве ведется обязательный документ- опись единиц хранения НТД	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
219	В архиве ведется обязательный документ- внутренняя опись документов единицы хранения НТД	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
220	В архиве ведется обязательный документ- опись кинодокументов	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
221	В архиве ведется обязательный документ- опись фотодокументов	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
222	В архиве ведется обязательный документ- опись фотоальбомов	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
223	В архиве ведется обязательный документ- опись видеодокументов	учетный	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					



224	В архиве ведется обязательный учетный документ-лист учета аудиовизуальных документов	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
225	В архиве ведется обязательный учетный документ-опись электронных дел, документов	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
226	В архиве ведется обязательный учетный документ-лист учета и описания уникального документа	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
227	В архиве ведется обязательный учетный документ-внутренняя опись документов дела	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
228	В архиве ведется обязательный учетный документ-список фондов, содержащих особо ценные документы	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
229	В архиве ведется обязательный учетный документ-опись особо ценных дел, документов	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
230	В архиве ведется обязательный учетный документ-реестр описей особо ценных дел, документов	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
231	В архиве ведется обязательный учетный документ-опись страхового фонда на микрофишах	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
232	В архиве ведется обязательный учетный документ-опись страхового фонда на рулонной пленке	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
233	В архиве ведется обязательный учетный документ-книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
234	В архиве ведется обязательный учетный документ-книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					

235	В архиве ведется обязательный учетный документ- книга учета носителей электронного фонда пользования	п.23.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
236	Обязательные учетные документы архива, в т.ч. первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника, ответственного за учет документов архива	п.24.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
237	Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов,	п.24.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
238	Третьи экземпляры экземпляры описей дел, документов размещаются в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям	п.24.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
239	Акты приема-передачи архивных документов на хранение; приема на хранение документов личного происхождения; о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях архивных документов; о обнаружении архивных документов, о возможности розыска которых исчерпаны; возврата архивных документов собственнику; об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных; о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включения в дело новых архивных документов; описания архивных документов, переработки описей помещаются в дело фонда	п.24.3 Правил от 02.03.2020 № 24					

240	Учетные документы в читальный зал архива не выдаются, за исключением отсутствующих в нем экземпляров описей дел, документов	п.25.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
241	<p>Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляется при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более или наоборот, описания документов, переработки описей дел, документов на основании Акты приема-передачи архивных документов на хранение; приема на хранение документов личного происхождения; о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях архивных документов; о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; возврата архивных документов собственнику; об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных; о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов; описания архивных документов, переработки описей</p>	п.26.1 Правил от 02.03.2020 № 24			
242	При приеме в архив архивных документов сведения о них вносятся в книгу учета поступлений документов	п.26.2 Правил от 02.03.2020 № 24			
243	Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная	п.26.2 Правил от 02.03.2020 № 24			

	коллекция) записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводятся дело фонда							
244	На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов	п.26.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
245	Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов	п.26.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
246	При выбытии архивных документов, в случае: выбытия всех архивных документов, числящихся по описи дел, документов, номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел, документов в графе «Примечания» ставится отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого она выбыла	п.26.3 Правил от 02.03.2020 № 24						
247	При выбытии архивных документов, в случае: выбытия всех архивных документов, составляющих архивный фонд, в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл	п.26.3 Правил от 02.03.2020 № 24						
248	При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика	п.26.3 Правил от 02.03.2020 № 24						
249	При выделении к уничтожению всех архивных	п.26.3 Правил от 02.03.2020						

	документов архивного фонда один экземпляр каждой его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива	№ 24					
250	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 от 02.03.2020 № 24					
251	Уникальные документы учтены в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации или реестре уникальных документов архивных фондов Тюменской области	п.28.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
252	Учет особо ценных документов ведется по: списку фондов, содержащих особо ценные документы; описям особо ценных документов	п.28.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
253	При отнесении архивных документов к особо ценным в описях дел, документов в графе "Примечания" напротив заголовков соответствующих единиц хранения (единиц учета) проставлена отметка «ОЦ». В других учетных документах отметка «ОЦ» добавлена к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов	п.28.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
254	Описи особо ценных дел, документов составлены на особо ценные документы архивного фонда с сохранением за ними прежних учетных номеров	п.28.2 Правил от 02.03.2020 № 24					

255	Описи особо ценных дел, документов и копии описей дел, документов, в которых особо ценные составляют более половины, учтены в реестре описей особо ценных дел, документов	п.28.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
256	Номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам соответствуют учетным номерам аудиовизуальных документов	п.29.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
257	Количество фотоотпечатков в фотоальбоме учтено на основе их нумерации и фиксируется во внутренней описи фотоальбома и в соответствующей графе описи фотоальбома	п.29.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
258	Количество единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется в соответствующих графах их описей	п.29.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
259	При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов единицы хранения кинодокументов и видеодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей	п.29.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
260	При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов	п.29.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
261	При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов единицы хранения фотодокументов располагаются в порядке производственных номеров	п.29.2 Правил от 02.03.2020 № 24					
262	В описи электронных дел, документов учтены электронные дела, документы как на физически обособленных носителях, так и включенные в	п.30.1 Правил от 02.03.2020 № 24					

	информационную систему архива. При этом основной и рабочий экземпляры учтены в описи под одним порядковым номером							
263	К описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов	п.30.1 Правил от 02.03.2020 № 24						
264	Описи электронных дел, документов учтены в реестре описей дел, документов	п.30.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
265	Копии архивных документов на правах подлинников сформированы в единицы хранения (единицы учета), которые учтены в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях	п.31.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
266	Учет страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, а также описям страхового фонда в единицах хранения (единицах учета), а также кадрах (для копий архивных документов на бумажных носителях и фотодокументов), метрах (для копий кинодокументов), времени звучания (для копий фонодокументов), времени записи (для копий видеодокументов) на основании заказов на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение	п.32.1 Правил от 02.03.2020 № 24						
267	Изготовленные с архивных документов страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования	п.32.1 Правил от 02.03.2020 № 24						

	учтены раздельно								
268	Описи страхового фонда составлены в трех экземплярах. Первые экземпляры переданы вместе со страховыми копиями уникальных документов и особо ценных документов в ЦХСФ, вторые и третьи оставлены в архиве	п.32.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
269	В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставлена отметка «СФ». Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, соответствующая отметка проставлена только на титульном листе и обложке описи дел, документов	п.32.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
270	По книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присвоен порядковый номер	п.32.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
271	В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий занесена каждая единица хранения страхового фонда	п.32.3 Правил от 02.03.2020 № 24							
272	По книге учета поступлений единицам хранения страхового фонда присвоены учетные номера	п.32.3 Правил от 02.03.2020 № 24							
273	На все страховые копии уникальных и особо ценных документов вне зависимости от их фондовой принадлежности составлена опись страхового фонда, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений	п.32.3 Правил от 02.03.2020 № 24							
274	В итоговых записях к описям страховых копий	п.32.4 Правил от 02.03.2020							



	кинодокументов, фотодокументов, фондодокументов и видеодокументов указан их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи	№ 24					
275	Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фондодокументов и видеодокументов перенесен в опись из книги учета поступлений	п.32.4 Правил от 02.03.2020 № 24					
276	Сведения о страховом копировании особо ценных документов внесены в описи особо ценных дел, документов после их страхового копирования	п.32.5 Правил от 02.03.2020 № 24					
277	К книгам учета поступлений страхового фонда ежегодно составляется итоговая запись	п.32.5 Правил от 02.03.2020 № 24					
278	В книгу учета носителей электронного фонда пользования (при наличии электронного фонда пользования на физически обособленных носителях) внесены сведения о физически обособленных носителях электронного фонда пользования и записанных на них копиях единиц хранения (единиц учета). Книга ведется на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п.33.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
279	Музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения, учтены в листе-заверителе, инвентарной книге учета и сводной картолке музейных предметов архива	п.34.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
280	Музейные предметы, не являющиеся вложением в единицу хранения, учтены в составе архивного фонда как единицы хранения	п.34.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
281	Архив составляет и ведет списки источников комплектования для организаций и граждан	п.35.1 Правил от 02.03.2020 № 24					
282	Негосударственные организации и граждане включаются в списки источников	п.35.1 Правил от 02.03.2020 № 24					

	комплектования архива на основании договора								
283	Архив ведет списки источников комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде раздельно для организаций и граждан	п.35.4 Правил от 02.03.2020 № 24							
284	Организации и граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании решения ЭПК	п.35.5 Правил от 02.03.2020 № 24							
285	Проекты списков источников комплектования архивов согласованы с ЭПК департамента культуры Костромской области. Согласование оформлено решением ЭПК	п.35.6 Правил от 02.03.2020 № 24							
286	Согласованные списки источников комплектования архива утверждены руководителем архива	п.35.7 Правил от 02.03.2020 № 24							
287	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию — источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п.35.9 Правил от 02.03.2020 № 24							
288	Наблюдательное дело заводится на гражданина, являющегося источником комплектования архива	п.35.9 Правил от 02.03.2020 № 24							
289	При исключении организации или гражданина из числа источников комплектования архива их наблюдательные дела упорядочиваются и передаются в архивный фонд архива	п.35.9 Правил от 02.03.2020 № 24							
290	Экспертиза ценности документов в архиве проводится по истечении сроков временного хранения документов, в т.ч. документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций	п.36.3 Правил от 02.03.2020 № 24							
291	Экспертиза ценности документов в архиве	п.36.3 Правил от 02.03.2020							

	проводится при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии	№ 24				
292	Архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора по постоянное хранение	п.36.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
293	По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, в архиве составляется опись дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, вносятся изменения в учетные документы архива	п.36.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
294	По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, архив составляет описи дел, документов постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	п.36.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
295	Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК департамента культуры Костромской области описи дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования	п.36.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
296	Научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки утверждают описи дел, документов постоянного хранения	п.36.7 Правил от 02.03.2020 № 24				

	самостоятельно								
297	Научные организации, государственные и муниципальные музеи и библиотеки проводят согласование описей дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов самостоятельно	п.36.7 Правил от 02.03.2020 № 24							
298	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	п.37.1 Правил от 02.03.2020 № 24							
299	Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций - источников комплектования осуществляется архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с источниками комплектования	п.37.2 Правил от 02.03.2020 № 24							
300	Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от негосударственных организаций - источников комплектования осуществляется по истечении сроков их временного хранения в организации, установленных договором между архивом и собственником или владельцем указанных документов	п.37.3 Правил от 02.03.2020 № 24							
301	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединчно (особо ценных	п.37.6 Правил от 02.03.2020 № 24							

	документов - по листно) вместе с тремя (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе							
302	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединчно (особо ценных документов - по листно) вместе с электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;	п.37.6 Правил от 02.03.2020 № 24						
303	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединчно (особо ценных документов - по листно) вместе со страховыми копиями особо ценных документов (при наличии)	п.37.6 Правил от 02.03.2020 № 24						
304	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединчно (особо ценных документов - по листно) вместе с исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)	п.37.6 Правил от 02.03.2020 № 24						
305	При приеме архив осуществляет проверку физическо-химического, технического и биологического состояния архивных документов	п.37.6 Правил от 02.03.2020 № 24						
306	При приеме архив осуществляет проверку комплектности описей дел, документов	п.37.6 Правил от 02.03.2020 № 24						
307	На всех экземплярах описи дел, документов сделаны отметки о приеме архивных документов в архив	п.37.6 Правил от 02.03.2020 № 24						
308	Прием архивных документов оформлен актом приема-передачи документов на хранение	п.37.8 Правил от 02.03.2020 № 24						

309	Документы от граждан принимаются в архив: на основании договора купли-продажи или дарения между гражданином и архивом и акта приема-передачи; в порядке наследования; по решению суда	п.37.9 Правил от 02.03.2020 № 24						
310	Печатные издания и музейные предметы принимаются в архив только в составе фондов личного происхождения	п.37.14 Правил от 02.03.2020 № 24						
311	Архив размещает информацию о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в читальном зале, а также в информационно-телекоммуникационных сетях	п.39.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
312	Опись дел, документов включает описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета), итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе), лист-заверитель (для каждого тома) и справочный аппарат, включающий титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи)	п.41.1 Правил от 02.03.2020 № 24						
313	Описательная статья в описи дел, документов включает: номер единицы учета (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов); номер единицы хранения (в описи дел по личному составу - номер дела); индекс (производственный номер) дела; заголовки единицы хранения (тома, части) (для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов и диафильмов - заголовки	п.41.2 Правил от 02.03.2020 № 24						

	<p>единицы учета (документа) - название или основное содержание единицы хранения (единицы учета), включая указание языка документа (при наличии документов на одном или нескольких иностранных языках или на языках народов Российской Федерации); крайние даты документов, фотоотпечатков (для фотоальбомов); количество листов - для текстовых документов, фотоальбомов; примечание</p>						
314	<p>Архив проводит: усовершенствование описи дел, документов с уточнением заголовков и крайних дат единиц хранения (единиц учета) (без изменения их систематизации), созданием аннотаций на отдельные архивные документы или группы архивных документов, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи; переработку описи дел, документов с проведением экспертизы ценности архивных документов, уточнением их фондовой принадлежности, уточнением или пересоставлением заголовков единиц хранения (единиц учета), определением или уточнением их крайних дат, перисистематизацией по новой схеме систематизации, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи</p>	<p>п.41.3 Правил от 02.03.2020 № 24</p>					
315	<p>Архив организует доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством РФ, в т.ч. Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ</p>	<p>п.45.1 Правил от 02.03.2020 № 24</p>					
316	<p>Архив организует прием запросов</p>	<p>п.46.2 Правил от 02.03.2020</p>					

	<p>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</p>	№ 24				
317	<p>На безвозмездной основе архивом исполняются: запросы социально-правового характера — в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса; тематические запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, направленные в целях исполнения ими своих полномочий; запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну</p>	п.46.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
318	<p>На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг</p>	п.46.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
319	<p>Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма</p>	п.46.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
320	<p>Архив оформляет ответы на запросы в виде систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета)</p>	п.46.14 Правил от 02.03.2020 № 24				



	по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров; тематического обзора документов; родословного древа, генеалогической росписи или таблицы					
321	Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом	п.46.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
322	В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется: печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации; гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа	п.46.9 Правил от 02.03.2020 № 24				

	местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации				
323	Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки.	п.46.10 Правил от 02.03.2020 № 24			
324	Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом	п.46.11 Правил от 02.03.2020 № 24			
325	Информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.	п.46.13 Правил от 02.03.2020 № 24			

	Информационное письмо подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом)							
326	Архив организует прием заказов на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешних вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов) 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, по информационно-телекоммуникационным сетям.	п.47.1 Правил от 02.03.2020 № 24						
327	Копирование архивных документов осуществляется: по заказу пользователей техническими средствами архива; самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и локальными актами архивов	п.47.2 Правил от 02.03.2020 № 24						
328	Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договора	п.47.3 Правил от 02.03.2020 № 24						
329	На безвозмездной основе архив изготавливает копии архивных документов по заказам органов	п.47.4 Правил от 02.03.2020 № 24						

	государственной власти, органов местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий								
330	Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде	п.47.8 Правил от 02.03.2020 № 24							
331	Работа пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива осуществляется под контролем работника читального зала архива, в т.ч. посредством системы видеонаблюдения	п.48.3 Правил от 02.03.2020 № 24							
332	В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде	п.48.4 Правил от 02.03.2020 № 24							
333	В личном деле пользователя включаются: заявление пользователя на работу в читальном зале или письмом направившего его органа или организации; анкета пользователя, заполненная в установленном порядке; требования на выдачу архивных дел, документов; заказы на копирование; заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности; другие заявления пользователя, имеющие отношение к его работе в читальном зале архива	п.48.4 Правил от 02.03.2020 № 24							
334	В читальном зале архива ведется журнал учета посещений читального зала	п.48.5 Правил от 02.03.2020 № 24							
335	Экспонируемые подлинники архивных документов, их копии и электронные образы вне	п.49.2 Правил от 02.03.2020 № 24							

	зависимости от формы их публичного представления снабжены аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром							
336	Архив проводит, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационные мероприятия: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки, в том числе на основании договоров возмездного оказания услуг	п.50.1 Правил от 02.03.2020 № 24						
337	Архив осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях	п.50.3 Правил от 02.03.2020 № 24						
338	Архив ведет раздельный учет форм использования архивных документов, в т.ч. поступающих запросов, на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п.51.1 Правил от 02.03.2020 № 24						
339	Возврат архивных документов оформляется актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов и отражается в учетных документах. Акт и другие документы, на основании которых произведен возврат архивных документов, вместе с распиской лица, получившего их на руки, включается в дело фонда	п.55.3 Правил от 02.03.2020 № 24						

340	С изъятых архивных документов изготовляются копии, которые помещаются в единицу хранения на места изъятых архивных документов, о чем делается отметка в листе-заверителе и описи дел, документов	п.55.4 Правил от 02.03.2020 № 24			
-----	--	----------------------------------	--	--	--

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица) \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица) \_\_\_\_\_  
(дата)

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(дата)