



**ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГАУРО)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2024 № 4

г. Рязань

О внесении изменений в постановление главного архивного управления Рязанской области от 31 января 2022 г. № 1 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых главным архивным управлением Рязанской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Рязанской области»

Главное архивное управление Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в приложения к постановлению главного архивного управления Рязанской области от 31.01.2022 № 1 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых главным архивным управлением Рязанской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Рязанской области» изложив приложения № 1 - 2 в редакции, согласно приложениям № 1 - 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник

А.В. Перехватова

Приложение № 1
к постановлению главного
архивного управления
Рязанской области
от 29.07.2024 № 4
«Приложение № 1
к постановлению главного
архивного управления
Рязанской области
от 31.01.2022 № 1

Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый главным архивным управлением Рязанской области
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Рязанской области
в отношении органов государственной власти Рязанской области, государственных органов
Рязанской области, органов местного самоуправления Рязанской области, организаций, граждан,
занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица,
включенных в списки источников комплектования

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) используется в ходе внеплановых проверок (далее – проверка), проводимых в отношении органов государственной власти Рязанской области, государственных органов Рязанской области, органов местного самоуправления Рязанской области, организаций, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включенных в списки источников комплектования (далее – контролируемые лица).

Наименование органа государственного контроля (надзора)	Главное архивное управление Рязанской области
Реквизиты приказа главного архивного управления Рязанской области об утверждении форм проверочного листа: от _____ № _____	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Сведения о контролируемом лице (наименование, идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес контролируемого лица)	
Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты приказа главного архивного управления Рязанской области о проведении контрольного (надзорного) мероприятия	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия и дата присвоения учетного номера в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	
Дата заполнения проверочного листа	

Номер п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание ²
			Да	Нет	Неприменимо ¹	
1	2	3	4	5	6	7
1. Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации						
1.1	Наличие правового акта о создании архива организации и положения об архиве организации, утвержденного руководителем	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ); пункты 2,3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях; утвержденный; Федеральный архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (далее - Правила № 77)				Требования данного пункта являются обязательными для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального округа района, городского округа
1.2	Наличие организационно-распорядительных документов (приказа) о назначении руководителя архива организации, ответственного за архив организации	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3 Правил № 77				
1.3	Наличие инструкции по делопроизводству или иного локального	пункты 7, 173 Правил № 77				

¹ Заполняется в случае, если отсутствуют основания для применения

² Заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо»

	нормативного акта, в соответствии с которым осуществляется формирование, оформление дел и порядок использования						
1.4	Наличие согласованной и утвержденной номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве, на текущий и завершённый делопроизводственный год с заполненной итоговой записью	пункты 7, 10, 11, 13 Правил № 77				Не заполняется в случае, если организация создана в текущем году	
1.5	Наличие приказа о создании и составе экспертной комиссии (или центральной экспертной комиссии) организации, утвержденное положение об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	пункты 14, 18, 19, 20 Правил № 77					
2. Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов в организации							
2.1	Наличие здания/помещения (архивохранилища)/запирающихся шкафов, сейфов для нужд архива, которые соответствуют нормативному режиму хранения архивных документов	пункты 76-93 Правил № 77					
2.2	Соблюдается ли противопожарный режим в здании/помещении архива	пункт 85 Правил № 77					
2.3	Соблюдается ли охранный режим в здании/помещении архива	пункт 86 Правил № 77					
2.4	Соблюдается ли световой режим в здании/помещении архива	пункт 87 Правил № 77					
2.5	Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании/помещении архива	пункты 88-91 Правил № 77					

2.6	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании/помещении архива	пункт 92 Правил № 77			
2.7	Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, первичные средства хранения и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях в здании/помещении архива	пункты 78-84 Правил № 77			
2.8	Соблюдается ли порядок и периодичность проведения проверок наличия архивных документов на бумажном носителе в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)	пункты 97-106 Правил № 77			
2.9	Соблюдается ли порядок и периодичность проведения проверок наличия электронных архивных документов носителе в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)	пункты 97-106, 152-157 Правил № 77			Заполняется при наличии электронных документов
2.10	Соблюдается ли порядок и периодичность проведения проверок наличия аудиовизуальных архивных документов носителе в архиве организации (проверка фактического и физического состояния)	пункты 97-106, 167 Правил № 77			Заполняется при наличии аудиовизуальных документов

2.11	Наличие актов приема-передачи дел при смене руководителя архива (лица ответственного за архив)	пункты 2, 223 Правил № 77		
3. Организация учета документов Архивного фонда Рязанской области и других архивных документов в организации				
3.1	Наличие паспорта архива организации и пояснительная записка к нему (сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов)	пункт 115 Правил № 77		Обязательно для организаций - источников комплектования государственных, муниципальных архивов
3.2	Наличие обязательного учетного документа архива: книги учета поступления и выбытия дел, документов	пункты 117, 118, 119, 120 Правил № 77		
3.3	Наличие обязательного учетного документа архива: листа фонда (в листе фонда учитываются все описи дел, документов фонда)	пункты 117, 118, 121 Правил № 77		
3.4	Наличие обязательного учетного документа архива: а) описи (согласованной и утвержденной в установленном порядке, экземплярности и сроки); а) на дела постоянного срока хранения (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве); б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве);	пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123 Правил № 77		

	в) на дела по личному составу (не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, для личных дел государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы по истечении 10 лет со дня увольнения);	пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123 Правил № 77			
	г) на дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные, научно-техническая документация и др.)	пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123 Правил № 77; пункты 70-78 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155			
	д) на электронные документы	пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123, 146, 159, 160 Правил № 77			
	е) на аудиовизуальные документы фото-, фоно-, видеодокументы на традиционных носителях (фотобумага, пленки, магнитные ленты и магнитные носители) и электронные аудиовизуальные документы	пункты 23-28, 47, 63, 66-72, 117, 118, 123, 164, 165, 168, 169 Правил № 77			
3.5	Наличие обязательного учетного документа архива: дело фонда (включает документы, отражающие	пункты 117, 118, 122 Правил № 77			Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве

	<p>историю фонда и фондообразователя, а также учетные документы, характеризующие изменение фонда: исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и др.)</p>					организации	
4. Комплектование архива организации документами Архивного фонда Рязанской области и другими архивными документами							
4.1	<p>Соблюдение порядка и сроков приема - передачи дел в архив организации из структурных подразделений, в том числе электронных документов</p>	пункты 47, 73-75 Правил № 77					
4.2	<p>Полнота состава документов дел (соответствует номенклатуре дел)</p>	пункт 65 Правил № 77					
4.3	<p>Отсутствие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Рязанской области</p>	пункты 104-106 Правил № 77					
4.4	<p>Оформление и физическое состояние архивных документов, в</p>	пункты 48-61, 145 Правил № 77					

	том числе электронных и аудиовизуальных документов					
5. Организация использования документов Архивного фонда Российской области и других архивных документов организации						
5.1	Ведение учета использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов	пункты 177, 193 Правил № 77				
5.2	Соблюдается ли порядок выдачи архивных документов во временное пользование и сроки возврата (письменное разрешение руководителя организации, акт о выдаче архивных документов во временное пользование, карта-заместитель единицы хранения)	пункты 107-113 Правил № 77				Заполняется в случае выдачи
5.3	Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей. Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 178-190 Правил № 77				
6. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив						
6.1	Соблюдаются ли порядок и сроки передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив: а) документов общего делопроизводства на бумажной основе б) электронных документов в) научно-технической документации	статья 21-22 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 215-222 Правил № 77				

Г) аудиовизуальных документов								
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Подписи должностного лица, проводившего проверку: _____»

Приложение № 2
к постановлению главного
архивного управления
Рязанской области
от 29.07.2024 № 4

«Приложение № 2
к постановлению главного
архивного управления
Рязанской области
от 31.01.2022 № 1

Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый главным архивным управлением Рязанской области при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Рязанской области в отношении структурных подразделений
органов местного самоуправления Рязанской области, реализующих полномочия в сфере архивного дела;
государственных архивов (архивных учреждений) Рязанской области; муниципальных архивов
(архивных учреждений) муниципальных образований Рязанской области; других архивов,
созданных для хранения и использования архивных документов

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) используется в ходе внеплановых
проверок (далее – проверка), проводимых в отношении структурных подразделений органов местного самоуправления
Рязанской области, реализующих полномочия в сфере архивного дела; государственных архивов (архивных
учреждений) Рязанской области; муниципальных архивов (архивных учреждений) муниципальных образований

Рязанской области; других архивов, созданных для хранения и использования архивных документов (далее – контролируемые лица).

Наименование органа государственного контроля (надзора)	Главное архивное управление Рязанской области
Реквизиты приказа главного архивного управления Рязанской области об утверждении форм проверочного листа: от №	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Сведения о контролируемом лице (наименование, идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес контролируемого лица)	
Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты приказа главного архивного управления Рязанской области о проведении контрольного (надзорного) мероприятия	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия и дата присвоения учетного номера в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	
Дата заполнения проверочного листа	

Номер п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание ⁴
			Да	Нет	Неприменимо ³	
1	2	3	4	5	6	7
1. Организация хранения документов Архивного фонда Рязанской области и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве						
1.1	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия контролируемого лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Рязанской области, а также других архивных документов: - устав либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемом муниципальным образованием, расположенным на территории Рязанской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Рязанской области, а также других архивных документов; - положения о структурных подразделениях администрации; - должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников	статья 6, 7, 8, 11, 13- 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ); пункт 16 часть 1 статья 15, пункт 22 часть 1 статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; статья 7 Закона Рязанской области от 14.07.2015 № 44-ОЗ "Об архивном деле в Рязанской области"				
1.2	Соответствие здания(й) и (или) помещения(й), предназначенного(ых) для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, установленным	статья 15 Федерального закон № 125-ФЗ; пункты 3.1- 3.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и				

³ Заполняется в случае, если отсутствуют основания для применения

⁴ Заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо»

	требованиям	использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила № 24)				
1.3	Соответствие размещения и оборудования архивохранилища (архивохранлищ) установленным требованиям	пункт 3.3 Правил № 24				
1.4	Соблюдение требований к организации хранения фондодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	пункты 3.4, 5.2 Правил № 24				
1.5	Наличие соответствующего установленным требованиям оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы и др.)	пункт. 4.1 Правил № 24				
1.6	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранлищах	пункты 4.2, 4.3 Правил № 24				
1.7	Наличие нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов, соответствующей требованиям	пункт 4.4 Правил № 24				
1.8	Наличие инструкции о пропусках и внутри-объектном режиме, утверждённой правовым актом и согласованной с организацией, осуществляющей охрану на основании договора	пункт 5.3 Правил № 24				
1.9	Наличие договора с организацией, осуществляющей охрану здания(й) и (или) помещения(ий), в которых размещаются	пункт 5.3 Правил № 24				

	архивные документы					
1.10	Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации	пункт 5.7 Правил № 24				
1.11	Соблюдение противопожарного режима	пункт 5.1 Правил № 24				
1.12	Оборудование архива средствами антитеррористической защищенности	пункт 5.6 Правил № 24				
1.13	Осуществление ежедневного опечатывания помещений по окончании рабочего дня, в которых: - постоянно или временно хранятся архивные документы, - установлено серверное оборудование	пункт 5.8 Правил № 24				
1.14	Наличие установленной экзemplарности ключей от архивохранилищ с соблюдением требований к их хранению, а также наличие журнала регистрации ключей	пункт 5.9 Правил № 24				
1.15	Оборудование помещения(ий), в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности	пункт 5.9 Правил № 24				
1.16	Соблюдение параметров воздушной среды в помещении(ях), в которых размещены архивные документы в соответствии с требованиями	пункты 5.13 - 5.16 Правил № 24				
1.17	Наличие в архивохранилище(щах): - рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов;	пункт 5.17 Правил № 24				
	- ведение журнала учёта показаний контрольно-измерительных приборов	пункт 5.17 Правил № 24				
1.18	Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы	пункты 5.18 - 5.20 Правил № 24				
1.19	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ях)	пункты 5.21 - 5.25 Правил № 24				

1.20	Наличие на хранении пораженных биологическими вредителями архивных документов, не изолированных от остальных архивных документов и не прошедших санитарно-гигиеническую обработку	пункт 5.24 Правил № 24				
1.21	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	пункты 6.1 - 6.5 Правил № 24				
1.22	Соблюдение требований к хранению электронных документов	пункты 7.1 - 7.3 Правил № 24				
1.23	Соблюдение требований к размещению архивных документов	пункты 8.1 - 8.3 Правил № 24				
1.24	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	пункт 8.4 Правил № 24				
1.25	Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, соответствующего установленным требованиям	пункт 8.4 Правил № 24				
1.26	Наличие документов учета проведения плановой (циклической) проверки наличия, а также оформленных в соответствии с требованиями документов, являющихся результатом проведения проверки наличия и записей в учетных документах	пункты 10.1 - 10.6 Правил № 24				
1.27	Ведение централизованного учета необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	пункт 10.7 Правил № 24				
1.28	Наличие оформленных результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	пункт 11.9 Правил № 24				
1.29	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации: - решение экспертно-проверочной комиссии главного архивного управления Рязанской	пункт 13.2 Правил № 24				

<p>области (далее - ЭПК) о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учёта;</p> <p>- приказ руководителя учреждения о снятии с учёта неисправимо повреждённого документа</p>			пункты 13.1 - 13.2 Правил № 24	
<p>1.30</p> <p>Соблюдение требований к выдаче архивных документов, в том числе соблюдение сроков выдачи документов и:</p> <p>- наличие письменных указаний руководителя учреждения о выдаче архивных дел;</p> <p>- наличие архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования;</p>			пункты 14.1, 14.3 Правил № 24	
<p>- соответствие заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование выданным документам;</p>			пункты 14.1, 14.7 Правил № 24	
<p>- наличие записи в книгах учёта выдачи архивных документов;</p>			пункты 14.8, 14.9 Правил № 24	
<p>- наличие заполненных карт-заместителей, подложенных на место выданного дела;</p>			пункт 14.10 Правил № 24	
<p>- записей в листах использования</p>			пункт 14.5 Правил № 24	
<p>2. Учёт документов Архивного фонда Российской области и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве</p> <p>2.1</p> <p>Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учётных документов архива:</p> <p>- книги учёта поступлений документов;</p> <p>- списка фондов;</p> <p>- листов фондов;</p> <p>- описей дел документов;</p> <p>- реестра описей дел, документов;</p> <p>- паспорта архива;</p> <p>- паспорта(тов) архивохранилищ(а);</p> <p>- дел фондов;</p> <p>- листов-заверителей дел;</p> <p>- описей кинодокументов, описей фотодокументов, описей фотоальбомов, описей</p>	п. 23.2 Правил № 24			
<p>- книги учёта поступлений документов;</p>			пункт 23.2 Правил № 24	
<p>- списка фондов;</p>			пункт 23.2 Правил № 24	
<p>- листов фондов;</p>			пункт 23.2 Правил № 24	
<p>- описей дел документов;</p>			пункт 23.2 Правил № 24	
<p>- реестра описей дел, документов;</p>			пункт 23.2 Правил № 24	
<p>- паспорта архива;</p>			пункт 23.2 Правил № 24	
<p>- паспорта(тов) архивохранилищ(а);</p>			пункт 23.2 Правил № 24	
<p>- дел фондов;</p>			пункт 23.2 Правил № 24	
<p>- листов-заверителей дел;</p>			пункт 23.2 Правил № 24	
<p>- описей кинодокументов, описей фотодокументов, описей фотоальбомов, описей</p>			пункт 23.3 Правил № 24	

	фонодокументов магнитной записи, описей фонодокументов механической записи, описей видеодокументов;						
	- листа учёта аудиовизуальных документов;	пункт 23.3 Правил № 24					
	- описей электронных дел, документов;	пункт 23.3 Правил № 24					
	- листов учёта и описания уникальных документов; внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы; списка фондов, содержащих особо ценные документы; описей особо ценных дел, документов; реестра описей особо ценных дел, документов;						
	- описей страхового фонда;	пункт 23.3 Правил № 24					
	- книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования;	пункт 23.3 Правил № 24					
	- книги учёта носителей электронного фонда пользования	пункт 23.3 Правил № 24					
2.2	Размещение учётных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учёт документов	пункт 24.1 Правил № 24					
2.3	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	пункт 24.2 Правил № 24					
2.4	Наличие документов, являющихся основанием постановки на учёт и снятия с учёта архивных документов: - акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение; - акта(ов) приема-передачи на хранение документов личного происхождения; - акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; - акта(ов) о неисправимых повреждениях	пункт 26.1 Правил № 24 пункт 26.1 Правил № 24 пункт 26.1 Правил № 24					

	архивных документов;						
	- акта(ов) о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;	пункт 26.1 Правил № 24					
	- акта возврата архивных документов собственнику;	пункт 26.1 Правил № 24					
	- акта об изъятии полных единиц хранения, архивных документов;	пункт 26.1 Правил № 24					
	- акта о технических ошибках в учётных документах;	пункт 26.1 Правил № 24					
	- акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтённых архивных документов;	пункт 26.1 Правил № 24					
	- акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учёта), включения в дело новых архивных документов;	пункт 26.1 Правил № 24					
	- акта описания архивных документов, переработки описей	пункт 26.1 Правил № 24					
2.5	Внесение сведений в книгу учёта поступлений документов при приеме архивных документов	пункт 26.2 Правил № 24					
2.6	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	пункт 26.2 Правил № 24					
2.7	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов в соответствии с установленными требованиями	пункт 26.3 Правил № 24					
2.8	Соблюдение требований по ведению учёта единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	пункты 27.1 - 27.5 Правил № 24					
2.9	Соблюдение требований по ведению учёта особо ценных и уникальных документов	пункты 28.1 - 28.2 Правил № 24					
2.10	Соблюдение требований по ведению учёта аудиовизуальных документов	пункты 29.1 - 29.2 Правил № 24					
2.11	Соблюдение требований по ведению учёта электронных документов	пункты 30.1 - 30.2 Правил № 24					

2.12	Соблюдение требований по ведению учёта копий архивных документов на правах подлинников	пункты 31.1 - 31.3 Правил № 24	
2.13	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов	пункты 18.1 - 18.7, 32.1 - 32.5 Правил № 24	
2.14	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта электронного фонда популяризации	пункты 19.1 - 19.6, 33.1 Правил № 24	
2.15	Соблюдение требований по ведению учёта печатных изданий, музейных предметов в архиве	пункты 34.1 - 34.4 Правил № 24	
2.16	Ведение автоматизированного учёта архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»	пункт 2.1 Правил № 24	
3. Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Рязанской области и другими архивными документами			
3.1	Наличие утвержденного списка источников комплектования, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного (муниципального) архива: - организаций-источников комплектования архива; - граждан-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 35.1 - 35.7 Правил № 24	
3.2.	Наличие договоров о включении в списки источников комплектования: - с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Рязанской области; - негосударственными организациями;	часть 2 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт. 35.2 Правил № 24	Только для государственного архива
		часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 35.1 Правил № 24;	

	- гражданами	часть 2 статья 20, часть 3 статья 21 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 35.1 Правил № 24				
3.3	Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел граждан и организаций-источников комплектования архива	пункт 35.9 Правил № 24				
3.4	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Рязанской области утвержденного руководителем архива или уполномоченным лицом	пункт 37.2 Правил № 24				
3.5	Наличие не менее двух экземпляров описи дел документов на бумажном носителе, электронной описи в формате, согласованном с архивом	пункт 37.6 Правил № 24				
3.6	Наличие договоров купли-продажи (дарения), а также акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора, при приеме документов от граждан	пункт 37.9 Правил № 24				
3.7	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном носителе и (или) в электронном виде	пункт 39.1 Правил № 24				
3.8	Наличие путевого листа по фондам	пункты 42.1 - 42.2 Правил № 24				
3.9	Наличие краткого справочника по фондам	пункт 43.1 Правил № 24				
3.10	Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями	пункт 41.3 Правил № 24				
4. Организация использования документов Архивного фонда Рязанской области и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах						
4.1	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам, делам	статья 24, 25 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 45.1 - 45.3 Правил № 24;				
		пункты 3.1 - 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципи-				

		пальных архивах Российской Федерации, утвержденном приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее - Порядок № 143)					
4.2	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 46.6 Правил № 24					
4.3	Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов	часть 5 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 46.7 - 47.3 Правил № 24; пункты 4.1.2, 4.1.10, 4.1.14, 4.1.15 Порядка № 143					
4.4	Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям	пункты 46.8 - 46.14 Правил № 24					
4.5	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива	пункт 48.3 Правил № 24					При наличии читального зала
4.6	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива	пункт 48.4 Правил № 24					
4.7	Наличие и ведение журнала учёта посещений читального зала пользователями	пункт 48.5 Правил № 24					
4.8	Соблюдение требований к ведению раздельного учёта форм использования архивных документов	пункт 51.1 Правил № 24					
4.9	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учёта, оформления рассекреченных дел	пункты 52.1 - 54.6 Правил № 24					

Подпись должностного лица, проводившего проверку: _____

»