



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.07.2021 г. 10:00

№ 102

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемую Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих в соответствии с действующим законодательством хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (приложение № 1).

1.2. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемую Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ульяновской области, в отношении государственных архивов и муниципальных архивов (орган или структурное подразделение администрации муниципального района или городского округа, муниципальное учреждение) (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 03.10.2018 № 10

«Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Министра

 Е.Е.Сидорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области

от 25.10.2011 г. № 12

**ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА
(СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ),
используемая Министерством искусства и культурной политики
Ульяновской области при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Ульяновской области в отношении
юридических лиц (индивидуальных предпринимателей),
осуществляющих в соответствии с действующим законодательством
хранение, комплектование, учёт и использование документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов**

1. **Наименование органа регионального государственного контроля (надзора):** Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.
 2. **Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя):** _____
 3. **Место проведения проверки** _____
 4. **Реквизиты распоряжения Министра, исполняющего обязанности Министра о проведении проверки** _____
- (наименование акта, №, дата)
5. **Учётный номер проверки и дата присвоения учётного номера проверки в ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»** _____
 6. **Перечень вопросов, отражающих содержание основных требований:**

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы* (1)
1	2	3	4
1.	Наличие помещения архива, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов?	П. 9 ст. 3, ст. 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 1.3, 1.4, 2.16-2.18 Правил организации хранения, комплек-	

		тования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила 2015), пп. 7, 8, 22 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 года № 155, зарегистрированы в Минюсте РФ 12 марта 2021 № 62735 (далее – Правила 2020)	
2.	Допускается ли размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях, а также прокладка труб водоснабжения и канализации, технические или бытовые выводы воды в архивохранилище?	П. 2.16, 2.17 Правил 2015	
3.	Имеет ли архивохранилище естественную или искусственную вентиляцию?	П. 2.19 Правил 2015	
4.	Обеспечивается ли оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов (<i>стеллажи, коробки или папки</i>)?	Пп. 2.14, 2.15, 2.21, 2.35 Правил 2015	
5.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией и охранной сигнализацией?	Пп. 2.14., 2.15., 2.20, 2.22, 2.23, 2.24 Правил 2015	
6.	Обеспечивается ли оборудование архивохранилища (<i>за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории</i>) дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащёнными замками повышенной секретности, окна помещений первого этажа запирающимися решетками?	П. 2.20 Правил 2015	
7.	Соблюдены ли следующие нормы установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах:	П. 2.21 Правил 2015	

	<ul style="list-style-type: none"> - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см; - расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см? 		
8.	Осуществляется ли контроль доступа в архивохранилище и установлен ли руководителем организации порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива?	П. 2.23 Правил 2015	
9.	Соблюдается ли в архиве организации световой режим? (на окнах в архивохранилище имеются светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, нанесенные на стекло покрытия, применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью)	Пп. 2.15, 2.24 Правил 2015	
10.	Соблюдается ли в архивохранилищах организации нормативный температурно-влажностный режим (<i>температура 17 - 19°C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%</i>), имеются средства измерения и контроля температурно-влажностного режима?	Пп. 2.15, 2.25, 2.26 Правил 2015	
11.	Соблюдается ли в архивохранилище санитарно-гигиенический режим?	Пп. 2.15, 2.27, 2.28, 2.29 Правил 2015	
12.	Пронумерованы ли все ли помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки?	П. 2.36 Правил 2015	
13.	Проводится ли в архиве организации проверка наличия и состояния документов, соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях (<i>не реже одного раза в 10 лет</i>) на электронных носителях (<i>не реже одного раза в 5 лет</i>) делается ли запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов в конце каждой просмотренной описи?	Пп. 2.14, 2.40, 2.42 Правил 2015, пп.42	
14.	Составляется ли по результатам проверки акт проверки наличия и состояния архивных документов?	Пп. 2.14, 2.43, приложение № 3 Правил 2015	

15.	Организуется ли в течение одного года розыск необнаруженных дел или документов, если проверкой наличия и состояния документов установлено их отсутствие, оформляется акт об утрате документов, справка о проведении розыска, если дело не найдено и направляется на рассмотрение в Министерство для принятия решения о снятии утраченных дел с учета?	Пп. 2.14, 2.44 Правил, 2015 приложение № 6 Правил 2015	
16.	Осуществляется ли выдача документов из архивохранилища с письменного разрешения руководителя архива организации в установленные сроки?	Пп. 2.45, 2.46, 2.47 Правил 2015	
17.	Регистрируется ли в книге выдачи дел выдача документов из архивохранилища, оформляется ли выдача документов заказом (служебной запиской) на выдачу дел, актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации?	Пп. 2.46, 5.8 Правил 2015 приложение № 10 Правил 2015	
18.	Разработаны ли планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов?	П. 2.49 Правил 2015	
19.	Ведутся ли в архиве организации основные (обязательные) учётные документы и соответствуют установленным требованиям <i>(книга (журнал) учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов (для организаций, хранящих документы более одного фонда); лист фонда; опись дел, документов; реестр описей (при наличии двух и более описей дел); инвентарные книги и карточки учёта документов (для документов НТД)?</i>	Пп. 3.6 - 3.11, приложения №№ 11 - 19 Правил 2015, пп. 16,17,18, 49, 55, 58,59 Правил 2020	
20.	Составляются ли и представляются ли ежегодно к 30 декабря отчетного года в соответствующий государственный (муниципальный) архив паспорт архива организации на 1 декабря г.? <i>(для организаций являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, отдельно для организаций, хранящих НТД)</i>	П. 3.12. Правил 2015, п. 54 Правил 2020, п. 2.6.1, приложения №№ 4, 4а, 4б (в зависимости от состава документов, образующихся в деятельности организации) Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11	
21.	Ведется ли дело фонда, включающее учётные документы, характеризующие	П. 3.15 Правил 2015	

	изменения фонда и документы, отражающие историю фонда и фондообразователя?		
22.	Утверждены ли приказом руководителя организации: положение об архиве, положение об экспертной комиссии (ЭК), состав ЭК, ведутся документы, подтверждающие работу ЭК (<i>планы, протоколы</i>)?	Пп. 1.5, 4.8, 4.9 Правил 2015, п.109 Правил 2020	
23.	Проводится ли ежегодно (не ранее чем через 5 лет после завершения проекта, темы, снятия изделия с производства, вывода из эксплуатации (<i>для организаций, хранящих НТД</i>)) в организации экспертиза ценности документов, составляется по её итогу акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ?	Пп. 4.1-4.3, 4.5-4.7, 4.9.-4.13 Правил 2015, п. 108 Правил 2020	
24.	Составляются ли в структурных подразделениях организации описи на дела постоянного хранения и по личному составу?	Пп. 4.31, 4.32, приложения №№ 23, 24 Правил 2015, п.113 Правил 2020	
25.	Составлена ли в организации номенклатура дел, согласованная и утверждённая в установленном порядке?	Пп. 2.2, 4.14 - 4.18, приложение № 25 Правил 2015	
26.	Проводится ли в организации полное оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу для передачи в архив организации (<i>подшивка (переплёт) документов дела; нумерация листов дела; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела</i>)?	Пп. 4.19 - 4.30, приложения №№ 8, 27, 28 Правил 2015	
27.	Имеется ли график приема-передачи дел в архив организации, согласованный с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденный руководителем организации и соблюдаются ли требования к передаваемым в архив документам?	П. 4.33 Правил 2015, п. 14 Правил 2020	
28.	Соблюдаются ли организацией сроки представления описей дел, документов постоянного хранения (описей дел, документов по личному составу) на утверждение (согласование) ЭПК Министерства (<i>не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в опись</i>)?	П. 5.5 Правил 2015	
29.	Ведется ли архивом организации учёт использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи	Пп. 5.7, 5.8, 5.10 Правил 2015	

	архивных справок, выписок, копий документов и соблюдаются ли архивом организации сроки исполнения запросов (в течение 30 дней со дня его регистрации)?		
30.	Соблюдаются ли требования к оформлению архивных справок, выписок, копий документов приводятся после текста архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, использовавшиеся для ее составления?	Пп. 5.12 - 5.15 приложение № 29 Правил 2015	
31.	Соблюдаются ли организацией сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	Ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 117 Правил 2020	

Отметка законного представителя организации, уполномоченного представителя о получении проверочного листа _____

(Ф.И.О., должность)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, проводящего проверку и заполняющего проверочный лист _____

Дата заполнения листа « ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

*(1) Указывается: «да», «нет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области

от 25.10.2021 г. № 12

**ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА
(СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ),
используемый Министерством искусства и культурной политики
Ульяновской области при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Ульяновской области в отношении
государственных архивов и муниципальных архивов (орган или
структурное подразделение администрации муниципального района
или городского округа, муниципальное учреждение)**

1. Наименование органа регионального государственного контроля (надзора): Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

2. Наименование юридического лица _____

3. Место проведения проверки _____

4. Реквизиты распоряжения Министра, исполняющего обязанности Министра о проведении проверки _____

(наименование акта, №, дата)

5. Учётный номер проверки и дата присвоения учётного номера проверки в ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» _____

6. Перечень вопросов, отражающих содержание основных требований:

№	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы * (2)
1	2	3	4
1.	Размещается ли архив в здании(ях), отдельных помещениях здания или в специально приспособленном здании (помещении) и проводилась ли экспертиза такого здания*? (*только для приспособленных под архив зданий (помещений))	П. 3.1, 3.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,	

		научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 (далее – Правила)	
2.	Допускается ли размещение архива, архивохранилища в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55%, подвалах и помещениях расположенных ниже уровня земли, вблизи с лабораторными, производственными, бытовыми помещениями, иметь с ними общую вентиляцию, прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	П. 3.2, 3.3, 5.12 Правил	
3.	Допускается ли применение оборудования и средств хранения архивных документов, а также покрытие стен, полов, потолков собирающие пыль и выделяющие агрессивные химические вещества?	П. 2.11.1.2 Правил	
4.	Соблюдаются ли требования к высоте архивохранилищ (не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка)?	П. 3.3 Правил	
5.	Соблюдается ли в архиве противопожарный режим?	П. 5.1 Правил	
6.	Соблюдается ли в архиве охранный режим? (охранная сигнализация, пост охраны, договор на охрану, инструкция об охранным режиме, журнал регистрации ключей к замкам помещений архива, опечатываются архивохранилища и помещения архива, установлены двери с повышенной технической укрепленностью, экзemplярность комплектов ключей (не менее 2-х комплектов ключей), право на доступ в архивохранилище сотрудников архива и иных лиц)	П. 5.3, 5.5, 5.7, 5.8, Правил	
7.	Соблюдается ли в архиве нормативный температурно-влажностный режим? (температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50-55 %) (имеются контрольно-измерительные приборы в архивохранилище, журнал показаний контрольно-измерительных приборов)	П. 5.13, 5.17 Правил	
8.	Обеспечивается ли хранение архивных документов в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды?	П. 5.12, 5.13 Правил	
9.	Соблюдается ли в архиве световой режим? (хранение архивных документов в темноте (в	П. 4.1, 5.18, 5.19, 6.1 Правил	

	переплетах, папках, коробках, конвертах, специально оборудованных шкафах, на металлических стеллажах закрытого типа), помещениях без окон, с окнами* (*защитные фильтры), лампы накаливания в закрытые плафоны с гладкой наружной поверхностью		
10.	Соблюдается ли в архиве санитарно-гигиенический режим? (план на проведение санитарно-гигиенических работ, два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) обязательному энтомологическому и микологическому осмотру с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов)	П. 5.22, 5.23 Правил	
11.	Оборудованы ли архивохранилища стеллажами? (деревянные стеллажи, находящиеся в нормальном санитарно-биологическом состоянии, обработаны огнезащитным составом, установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами в архивохранилище с естественным освещением)	П. 4.1, 4.2 Правил	
12.	Соблюдены ли следующие нормы установки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах: - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см; - расстояние между соседними стеллажами (проход) - 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45 см; - расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30 см; - расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств - 100 см?	П. 4.2 Правил	
13.	Размещаются ли архивные документы на бумажной основе на полу, подоконниках, на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, коробках, конвертах, связках при условии их упаковки в бумагу)?	П. 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 Правил	
14.	Утвержден ли руководителем архива план (схема) размещения архивных фондов?	П. 8.1 Правил	
15.	Подлежат ли сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями единицы хранения содержащие уникальные документы?	П. 8.3 Правил	

16.	Все ли помещения архива в которых осуществляется хранение документов, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы (слева направо от входа), полки стеллажей, шкафов и сейфов сверху вниз, составляется постеллажные или пофондовые топографические указатели)?	П. 4.4, 8.4 Правил	
17.	Каждое ли первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжено ярлыком и указывается на нём название и номер архивного фонда, номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке?	П. 6.5 Правил	
18.	Проводится ли плановая цикличная проверка наличия и состояния архивных документов (<i>в муниципальном архиве - 1 раз в 10 лет; в государственном архиве - не мене одного раза в 25 лет</i>), оформляются ли результаты проверки наличия в акте проверки наличия и состояния архивных документов, лист проверки наличия проставляется по окончании проверки наличия в конце описи дел, документов штамп "проверено", дата, должность и подпись лица, производившего проверку, заносятся ли результаты проверки в картотеку (книгу) учёта физического (технического) состояния архивных документов, опечатываются ли коробки с архивными документами?	П. 10.2, 10.4, 10.6, 11.9 Правил	
19.	Организуется ли розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, с момента выявления их отсутствия и проводится ли в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях, составляется и представляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска в Министерство для принятия окончательного решения о снятии с учета архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, оформляется ли приказом руководителя архива решение о снятии архивных документов, не обнаруженных в ходе розыска, с учёта?	П. 10.8, 10.9, 13.2 Правил	
20.	Соблюдаются ли в архиве требования к оформлению заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов, ведётся раздельная регистрация выдачи архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища по каждому из них и виду	П. 14.7, 14.8, 14.11 Правил	

	выдачи и выверка книг выдачи архивных документов не реже одного раза в квартал или в полугодие?		
21.	Осуществляется ли страховое копирование особо ценных документов, при их наличии*? (*только для государственных архивов)	П. 18.1 Правил	
22.	Создаются ли в архиве учётные документы при помощи ФГИС «Архивный фонд» на основании вносимых в неё данных?	П. 23.1 Правил	
23.	Ведется ли в архиве книга учета поступлений документов, соответствует ли её форма и порядок ведения установленным требованиям?	П. 23.2, приложение № 4 Правил	
24.	Ведется ли в архиве список фондов, соответствует ли его форма и порядок ведения установленным требованиям?	П. 23.2, приложение № 5 Правил	
25.	Ведется ли в архиве лист фонда и соблюдаются ли требования к его ведению?	П. 23.2 Правил	
26.	Имеет ли опись дел, документов, том описи дел, документов лист-заверитель?	П. 23.2, приложения № 6, 7, 8 Правил	
27.	Ведется ли в архиве реестр описей дел, документов?	П. 23.2 Правил	
28.	Соблюдаются ли требования к ведению дела фонда?	П. 23.2 Правил	
29.	Ведется ли в архиве список фондов, содержащих особо ценные документы?	П. 23.3 Правил	
30.	Ведется ли в архиве реестр описей особо ценных дел, документов?	П. 23.3 Правил	
31.	Имеется ли в архиве список организаций - источников комплектования согласованный и утвержденный в установленном порядке?	Пп. 35.1, 35.6 Правил	
32.	Соблюдаются ли требования к ведению наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива?	П. 35.9 Правил	
33.	Осуществляется ли согласование инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива?	П. 38.1 Правил	
34.	Составляются ли Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря г. и представляются ли в Министерство?	П. 2.6.2, приложение № 6 Регламента государственного учета документов АФ Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11	
35.	Имеются ли соответствующие действующему законодательству договоры с негосударственными организациями?	П. 2, ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 4.3.1, 4.4 Правил	
36.	Утвержден ли в архиве план-график приёма документов Архивного фонда Российской Федерации	П. 37.2 Правил	
37.	Оформляется ли акт приёма-передачи	П. 37.8, приложение № 3	

	документов на хранение при приёме архивных документов?	Правил	
38.	Осуществляет ли архив приём запросов непосредственно в архиве, по электронной почте, с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям ?	П. 46.2 Правил	
39.	Соблюдаются ли в архиве сроки исполнения социально-правовых запросов?	П. 46.6 Правил	
40.	Оформляется ли на бланке архива Архивная справка, содержит ли название («Архивная справка»), информацию по теме запроса, приводятся ли в конце архивной справки (архивной выписки) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для её составления?	П. 46.9, 46.10 приложение № 11 Правил	
41.	Проставляются ли на обороте каждого листа архивной копии архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа и расписывается ли получатель архивной справки и архивной выписки на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения?	П. 46.11, 46.12 Правил	
42.	Обеспечивается ли заполнение анкеты пользователя, работающего в читальном зале, заполнение заказа (требования) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в полном объеме в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации?	П. 2.2, 4.2.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок)	
43.	Обеспечивается ли заполнение листа использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования) в полном объеме?	П. 4.2.10 Порядка	
44.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования архива?	ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 4.4 Правил	

Отметка законного представителя организации, уполномоченного представителя о получении проверочного листа _____

(Ф.И.О., должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, проводящего проверку и заполняющего проверочный лист _____

Дата заполнения листа « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

*(2) Указывается: «да», «нет»