



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

31 января 2022 г.

№ 4-0

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 01 февраля 2022 г.
Регистрационный № 33

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии со статьёй 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 марта 2022 года.

Руководитель службы

Т.К. Конева

УТВЕРЖДЕНА

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 января 2022 года № 7-О

Форма проверочного листа (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

<p>Сведения о контрольном (надзорном) мероприятии размещены в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий</p> <p>(учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия)</p>	<p>QR-код</p>
--	---------------

Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование контрольного (надзорного) органа)

« ____ » _____ Г.,
(дата заполнения проверочного листа)

Проверочный лист

Форма проверочного листа утверждена приказом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от ____ года № _____. Включен в регистр нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, регистрационный № _____.

1) Наименование вида регионального государственного контроля (надзора):

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле

2) Вид контрольного (надзорного) мероприятия:

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

(Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер юридического лица, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами)

4) Контрольное (надзорное) мероприятие проведено на основании решения:

(реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа)

5) Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа:

6) Контрольное (надзорное) мероприятие проведено и заполнение проверочного листа произведено:

(Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист)

7) Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон № 161-ФЗ);

Федеральный закон от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее – Федеральный закон № 14-ФЗ);

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённые Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень);

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила №526);

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённый Приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11 (далее – Регламент);

Примерное положение об архиве организации, утверждённое Приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42 (далее – Приказ № 42);

Примерное положение об экспертной комиссии организации, утверждённое Приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43 (далее – Приказ № 43).

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

№ п/п	Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов	Ответы на контрольные вопросы (да/нет/ неприменимо)	Примечание
1.	Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 1.5 Правил №526; Приказ № 42		

2.	В архиве организации ведётся основной (обязательный) учетный документ - книга учета поступления и выбытия дел, документов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.6 (Приложение № 11) Правил № 526		
3.	В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.7 Правил № 526		
4.	Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.7 Правил № 526		
5.	В архиве организации, хранящем документы более одного фонда, ведётся основной (обязательный) учетный документ - список фондов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.6 (Приложение №12) Правил №526		
6.	В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив организации. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.8 Правил № 526		
7.	В архивах организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном (муниципальном) архиве, и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.8 Правил № 526		
8.	Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.8 Правил №526		
9.	Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя, с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие переименования отмечаются в листе фонда	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.8 Правил № 526		
10.	Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.8		

	перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные наименования всех организаций, документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда	Правил № 526		
11.	Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.8 Правил № 526		
12.	В архиве организации ведётся основной (обязательный) учетный документ - лист фонда	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.6 (Приложение №13) Правил № 526		
13.	Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.9 Правил № 526		
14.	В архиве организации ведётся основной (обязательный) учетный документ - опись дел, документов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.6 (Приложения № 14), 15, 16, 17, 18 Правил № 526		
15.	В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в организации составляются описи дел, документов. Описи составляются отдельно на дела, документы: постоянного срока хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения; по личному составу; характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам). Описи дел, документов составляются по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 5.5 (Приложения № 14), 15, 16 Правил №526		
16.	Описи составляются на электронные дела, документы. Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.19, пункт 5.5 (Приложения № 17, 18) Правил №526		

17.	В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.10 Правил № 526		
18.	Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.10 Правил № 526		
19.	В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.10 Правил № 526		
20.	Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.10 Правил № 526		
21.	Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.10 Правил № 526		
22.	Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается, или переплетается. Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.10 Правил № 526		
23.	При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведётся основной (обязательный) учетный документ - реестр описей	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.6, пункт 3.11 (Приложение № 19) Правил №526		
24.	Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами. В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.11 Правил №526		

25.	В архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.12 Правил № 526, пункт 2.6.1 Регламента (Приложения № 4, 4а, 4б)		
26.	Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации. Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 3.15 Правил №526		
27.	Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.1 Правил №526		
28.	Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.1 Правил №526		
29.	Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.2 Правил №526		
30.	Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов - в течение 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения	Статьи 14, 15, ч.2 ст.22.1 Федерального закона № 125-ФЗ		
31.	В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее - (ЭК)).	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.7 Правил № 526		

32.	<p>ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.</p> <p>Задачи и функции ЭК организации - источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.8 Правил № 526, Приказ №43		
33.	<p>Функцией (ЭК) является организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.9 Правил № 526		
34.	<p>Функцией (ЭК) является рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.9 Правил № 526		
35.	<p>Функцией (ЭК) является рассмотрение и согласование описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.9 Правил № 526		
36.	<p>Функцией (ЭК) является рассмотрение и согласование актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.9 Правил № 526		
37.	<p>Экспертиза ценности документов проводится ежегодно</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11 Правил №526		
38.	<p>По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11 (Приложения № 23, 24) Правил №526		
39.	<p>На основе описей дел структурных подразделений в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11 Правил №526		
40.	<p>На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11, Приложение № 21 Правил № 526		
41.	<p>На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11 (Приложение № 21) Правил № 526		
42.	<p>Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона		

	подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт	№ 125-ФЗ; пункт 4.11 Правил № 526		
43.	<p>Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.</p> <p>Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11 Правил № 526		
44.	<p>Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании (ЭК) одновременно. По итогам рассмотрения (ЭК) согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11 Правил № 526		
45.	<p>Согласованные (ЭК) организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК):</p> <p>постоянного срока хранения - на утверждение;</p> <p>по личному составу - на согласование</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11 Правил № 526		
46.	<p>Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11 Правил № 526		
47.	<p>После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.11 Правил № 526		
48.	<p>Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, создают описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.12 Правил № 526		

	обеспечивают их сохранность			
49.	Организации составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожают указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.12 Правил № 526		
50.	Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.12 (Приложение №21) Правил № 526		
51.	Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.12 (Приложение №21) Правил № 526		
52.	Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.14, 4.15 (Приложение № 25) Правил		
53.	Номенклатура дел организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.18 (Приложения №№ 25, 26) Правил № 526		
54.	Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. Номенклатура дел разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.16, 4.17 Правил № 526, Перечень		
55.	Организации – источники комплектования государственных	Статьи 14, 15 Федерального закона		

	(муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭК организации и предоставляют ее на согласование ЭПК	№ 125-ФЗ; пункт 4.18 Правил № 526		
56.	Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.18 Правил № 526		
57.	<p>Дела передаются в архив организации по описям составленным в структурных подразделениях.</p> <p>Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.</p> <p>Описи дела составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.31 (Приложение № 23) Правил №526		
58.	Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.34 Правил №526		
59.	Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителями организации	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.33 Правил №526		
60.	Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.40 Правил №526		

	одного раза в 5 лет			
61.	<p>В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам; - выявляются и устраняются недостатки в учете документов; - выявляются отсутствующие документы и организуется розыск; - выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки. <p>Выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.39 Правил №526		
62.	<p>Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.</p> <p>Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.</p> <p>Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись «ПРОВЕРЕНО» с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.42 Правил №526		
63.	<p>Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.</p> <p>По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов.</p> <p>Акт подписывается исполнителями и утверждается руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.43, Приложение №3 Правил №526		
64.	<p>При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах.</p> <p>Акт подписывается исполнителями и утверждается руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.43 (Приложение №4) Правил №526		

65.	<p>В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных, также составляется соответствующий акт.</p> <p>Акт подписывается исполнителями и утверждается руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.43 (Приложение №5) Правил №526</p>		
66.	<p>Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.</p> <p>Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.44, Правил №526</p>		
67.	<p>На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается ЭК организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.44 (Приложение №6) Правил №526</p>		
68.	<p>Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации - предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 5.6 Правил №526</p>		

	Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив			
69.	Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 5.8 Правил №526		
70.	<p>Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.</p> <p>Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.</p> <p>В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 5.11, пункт 5.12 (Приложение № 29) Правил №526		
71.	Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 6.1 - 6.8 (Приложение № 30) Правил №526		
72.	Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 6.3 Правил №526		
73.	<p>Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.</p> <p>Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 6.7, 6.8, (Приложения №20, №30) Правил №526		
74.	Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с	Статьи 14, 15 Федерального закона		

	<p>представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации</p>	<p>№ 125-ФЗ; пункт 6.7 Правил №526</p>		
75.	<p>Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями; - шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. <p>Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.45 Правил №526</p>		
76.	<p>Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заказом (служебной запиской) на выдачу дел; - актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации 	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.46 (Приложение № 10) Правил №526</p>		
77.	<p>При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 7.2 Правил №526</p>		
78.	<p>Охранный режим обеспечивается путем соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.23 Правил №526</p>		
79.	<p>В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.49 Правил №526</p>		
80.	<p>С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.49 Правил №526</p>		

	работники архива организации			
81.	В архиве организации должно быть предусмотрено архивохранилище.	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.16 Правил №526		
82.	Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.16 Правил №526		
83.	Рабочие комнаты сотрудников архива организации должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.16 Правил №526		
84.	Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.16 Правил №526		
85.	Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.17 Правил №526		
86.	Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.17 Правил №526		
87.	В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.17 Правил №526		
88.	В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.29 Правил №526		
89.	Помещения архива организации должны быть оборудованы средствами пожаротушения	пункт 2.15 Правил №526		
90.	Помещения архива организации должны быть оборудованы пожарной сигнализацией	пункт 2.15 Правил №526		
91.	Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.19 Правил №526		
92.	Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.20 Правил №526		

	взлома, оснащенными замками повышенной секретности			
93.	Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.20 Правил №526		
94.	Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.21 Правил №526		
95.	Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.21 Правил №526		
96.	Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.21 Правил №526		
97.	Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями: - 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.	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.21 Правил №526		
98.	Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.23 Правил №526		
99.	Архивные документы следует хранить в темноте. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.24 Правил №526		
100.	Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.24 Правил №526		

101.	Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.24 Правил №526		
102.	В архивохранилище для хранения документов устанавливаются параметры температурного режима для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19°C	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.25 Правил №526		
103.	В архивохранилище для хранения документов устанавливаются параметры влажностного режима - относительная влажность воздуха - 50 - 55%	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.25 Правил №526		
104.	<p>В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18°C и 45 - 65%; - для документов на оптических дисках - 10 - 23°C и 20 - 50%; для документов на киноплёнке: <ul style="list-style-type: none"> - с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10°C, цветные: температура не выше -5°C; - с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15°C, цветные: температура не выше -5°C; для фотодокументов: <ul style="list-style-type: none"> - черно-белые - температура не выше 15°C; - цветные - температура не выше - 5°C. <p>Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов составляет 40 - 50%.</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.25 Правил №526		
105.	Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.26 Правил №526		
106.	Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.26 Правил №526		

	случаях его нарушения			
107.	<p>Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли.</p> <p>В помещениях архивохранилищ необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить систематическую влажную уборку; - не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей; - обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков 	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.27 Правил №526		
108.	<p>Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.28 Правил №526		
109.	<p>Обязательными условиями хранения электронных документов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах); - наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния; - обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации 	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.30 Правил №526		
110.	<p>Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.33 Правил №526		
111.	<p>Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.34 Правил №526		

112.	Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов. Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.35 Правил №526		
113.	Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.35 Правил №526		
114.	Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах.	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.35 Правил №526		
115.	На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.35 Правил №526		
116.	Порядок размещения архивных документов устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом - горизонтально	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.35 Правил №526		
117.	Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.36 Правил №526		
118.	В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов - пофондовые	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 2.37 (Приложения № 1, 2) Правил №526		
119.	Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного год, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.19 Правил № 526		

	хранения и по личному составу			
120.	Оформление дел на бумажном носителе предусматривает подшивку или переплет документов дела	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.19 Правил № 526		
121.	Оформление дел на бумажном носителе предусматривает нумерацию листов дела. Листы дела (кроме листа - заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.19, 4.22 Правил № 526		
122.	Оформление дел на бумажном носителе предусматривает составление листа-заверителя дела. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.19, 4.23 (Приложение №8) Правил № 526		
123.	Оформление дел на бумажном носителе предусматривает составление, внутренней описи документов дела, для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.19, 4.30 (Приложение №27) Правил № 526		
124.	Оформление дел на бумажном носителе предусматривает оформление обложки дела. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.19, 4.24, 4.25, 4.28, 4.29 (Приложение №28) Правил № 526		

	<p>наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации – источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.</p> <p>На обложке дела указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации и ее непосредственная подчиненность; - наименование структурного подразделения; - индекс дела; - номер тома (части); - заголовок дела (тома, части); - крайние даты дела (тома, части); - количество листов в деле (томе, части); - срок хранения дела; - архивный шифр дела. <p>На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).</p>			
125.	<p>Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.</p> <p>В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).</p> <p>В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.26 Правил №526		
126.	<p>В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.20 Правил № 526		
127.	<p>При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;</p>	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.20 Правил № 526		

	включать в дело по одному экземпляру каждого документа; группировать в дело документы одного календарного года			
128.	Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.20 Правил № 526		
129.	Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.20 Правил № 526		
130.	Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.20 Правил № 526		
131.	Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.20 Правил № 526		
132.	Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 4.21 Правил №526		
133.	При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 7.1 Правил №526		
134.	При ликвидации организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива	Статьи 14, 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 7.1 Правил №526		
135.	Унитарное предприятие обязано хранить учредительные документы унитарного предприятия, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы унитарного предприятия и зарегистрированные в установленном порядке	Пункт 1, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
136.	Унитарное предприятие обязано	Пункт 1, статьи 28		

	хранить решения собственника имущества унитарного предприятия о создании унитарного предприятия и об утверждении перечня имущества, передаваемого унитарному предприятию в хозяйственное ведение или оперативное управление, о денежной оценке уставного фонда государственного или муниципального предприятия, а также иные решения, связанные с созданием унитарного предприятия	Федерального закона № 161-ФЗ		
137.	Унитарное предприятие обязано хранить документ, подтверждающий государственную регистрацию унитарного предприятия	Пункт 1, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
138.	Унитарное предприятие обязано хранить документы, подтверждающие права унитарного предприятия на имущество, находящееся на его балансе	Пункт 1, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
139.	Унитарное предприятие обязано хранить внутренние документы унитарного предприятия	Пункт 1, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
140.	Унитарное предприятие обязано хранить положения о филиалах и представительствах унитарного предприятия	Пункт 1, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
141.	Унитарное предприятие обязано хранить решения собственника имущества унитарного предприятия, касающиеся деятельности унитарного предприятия	Пункт 1, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
142.	Унитарное предприятие обязано хранить списки аффилированных лиц унитарного предприятия	Пункт 1, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
143.	Унитарное предприятие обязано хранить аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля	Пункт 1, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
144.	Унитарное предприятие обязано хранить иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом унитарного предприятия, внутренними документами унитарного предприятия, решениями собственника имущества унитарного предприятия и руководителя унитарного предприятия	Пункт 1, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
145.	Унитарное предприятие хранит документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ, по месту нахождения его руководителя или в ином определенном уставом унитарного предприятия месте	Пункт 2, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		

146.	При ликвидации унитарного предприятия документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ, передаются на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Пункт 3, статьи 28 Федерального закона № 161-ФЗ		
147.	Обществом с ограниченной ответственностью обязано хранить документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, совета директоров (наблюдательного совета) общества и исполнительных органов общества	Пункт 1, статьи 50 Федерального закона № 14-ФЗ		

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего контрольное (надзорное) мероприятие)

(подпись)