



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 21 » 11 2024 г.

Адрес: _____
Индекс: _____
Телефон: _____
Факс: _____
Электронный номер № 1407

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛ АРХИВНОГО
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29 октября 2024 г.

№ 395-п

г. Воронеж

Об утверждении форм проверочных листов (списков основных контрольных вопросов), используемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Воронежской области

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 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», постановлением Правительства Воронежской области от 30.09.2021 № 562 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Воронежской области,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка основных контрольных вопросов), используемого при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Воронежской области в отношении органов государственной власти Воронежской области, иных государственных

органов и организаций Воронежской области, органов местного самоуправления Воронежской области, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму проверочного листа (списка основных контрольных вопросов), используемого при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Воронежской области в отношении государственных и муниципальных архивов Воронежской области, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ управления делами Воронежской области от 31.01.2022 № 25-п «Об утверждении формы проверочного листа (списка основных контрольных вопросов) при проведении контрольного (надзорного) мероприятия при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Воронежской области».

4. Отделу по делам архивов управления делами Воронежской области (Ильина О.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на тематической странице управления делами Воронежской области в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

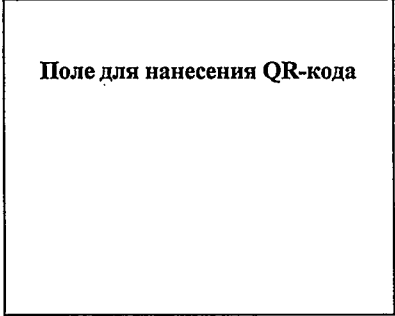
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя управления делами Воронежской области Паршина Е.В.

Руководитель управления делами
Воронежской области



П.П. Толстых

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления делами
Воронежской области
от 29 октября 2024 г. № 395-п



**Форма проверочного листа
(список основных контрольных вопросов), используемого при
осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Воронежской области в отношении органов государственной власти
Воронежской области, иных государственных органов и организаций
Воронежской области, органов местного самоуправления Воронежской
области**

1. Наименование вида контроля: региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Воронежской области.

2. Наименование органа государственного контроля (надзора): управление делами Воронежской области.

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ управления делами Воронежской области от _____ 2024 г. № ____ -п;

4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия _____ ;

5. Дата заполнения проверочного листа _____ ;

6. Объект(ы) государственного контроля (надзора) в отношении которого(ых) проводится контрольное (надзорное) мероприятие _____

_____ ;

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

8. Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: _____

9. Реквизиты решения (приказа) о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: _____

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия _____

11. Должность, фамилия и инициалы должностного лица (должностных лиц) управления делами Воронежской области, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист: _____

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

№ 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 ¹
			да	нет	неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Проводится ли экспертиза ценности документов в целях включения в состав	ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об				

1	2	3	4	5	6	7
	Архивного фонда Российской Федерации?	архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ)				
2	Отсутствуют ли факты уничтожения документов до проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов?	ч. 6 ст. 6 Федерального закона № 125-ФЗ				
3	Создан ли в государственном органе, органе местного самоуправления архив?	ч. 1 ст. 13 Федерального закона № 125-ФЗ				
4	Обеспечиваются ли государственным органом, органом местного самоуправления, организацией финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов?	ч. 1 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ				
5	Предоставлены архиву здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов?	ч. 1 ст. 15 Федерального закона № 125-ФЗ				
6	Обеспечивается ли сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ?	ч. 1 ст. 17, Федерального закона № 125-ФЗ				

1	2	3	4	5	6	7
7	Присутствуют ли факты уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	ч. 2 ст. 17 Федерального закона № 125-ФЗ				
8	Ведется ли государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации в порядке, определенном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства?	ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 125-ФЗ				
9	Соблюдаются ли установленные сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив?	ч. 1 ст. 21, п. 2-4 ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ				
10	Присутствуют ли факты передачи образовавшихся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, документов Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации?	ч. 4 ст. 21 Федерального закона № 125-ФЗ				
11	Соблюдаются ли установленные сроки хранения документов по личному составу?	ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ				

1	2	3	4	5	6	7
12	<p>Обеспечивается ли государственным органом, органом местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовка и передача в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив?</p>	<p>ч. 2 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ</p>				
13	<p>Обеспечивается ли негосударственной организацией отбор и передача в упорядоченном состоянии в государственный (муниципальный) архив находящихся в ее владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности Воронежской области или муниципальной собственности?</p>	<p>ч. 3 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ</p>				
14	<p>Архивные документы реорганизуемого государственного органа, государственной или муниципальной организации переданы в упорядоченном состоянии правопреемнику?</p>	<p>ч. 4, 6 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ</p>				

1	2	3	4	5	6	7
15	При изменении структуры органа местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии переданы вновь формируемому органу местного самоуправления?	ч. 5 ст. 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
16	Соблюдено ли ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности?	ч. 1, 3 ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ				
17	Предоставляются ли бесплатно пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии соответствующих архивных документов)?	ч. 3 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ				

Должность

подпись

(фамилия, имя отчество (при наличии))

дата

Должность

подпись

(фамилия, имя отчество (при наличии))

дата

1

¹ Графа «Примечание» подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо».

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления делами
Воронежской области
от 29 октября 2024 г. № 395-п

Поле для нанесения QR-кода

**Форма проверочного листа
(список основных контрольных вопросов), используемого при
осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за
соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Воронежской области в отношении государственных и муниципальных
архивов Воронежской области**

1. Наименование вида контроля: региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Воронежской области.

2. Наименование органа государственного контроля (надзора): управление делами Воронежской области.

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: приказ управления делами Воронежской области от _____ 2024 г. № ____ -п;

4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия _____;

5. Дата заполнения проверочного листа _____;

6. Объект(ы) государственного контроля (надзора) в отношении которого(ых) проводится контрольное (надзорное) мероприятие _____

_____;

7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или

индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами) _____

8. Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: _____

9. Реквизиты решения (приказа) о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: _____

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия _____

11. Должность, фамилия и инициалы должностного лица (должностных лиц) управления делами Воронежской области, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист: _____

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

№ 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 ¹
			да	нет	неприменимо	
1	2	3	4	5	6	7
1	Если государственный (муниципальный) архив (далее – архив) размещается в приспособленном	п. 3.2 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской				

1	2	3	4	5	6	7
	здании (помещениях) осуществлялось ли его обследование (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) в установленном порядке <i>(представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления)?</i>	Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 (далее – Правила № 24)				
2	Помещения в приспособленном под архив здании предназначенные для хранения архивных документов изолированы от остальных его помещений?	п.3.2 Правил № 24				
3	Размещается ли архив в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества?	п. 3.2 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
4	Размещается ли архив в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением?	п. 3.2 Правил № 24				
5	Размещается ли архив в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли (за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод)?	п. 3.2 Правил № 24				
6	Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями?	п. 3.3 Правил № 24				
7	Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?	п. 3.3 Правил № 24				
8	Архивохранилище гидроизолировано?	п. 3.3 Правил № 24				
9	Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка?	п. 3.3 Правил № 24				
10	Архивохранилище имеет покрытие стен, полов, потолков,	п. 3.3 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающее пыль и не выделяющее агрессивные химические вещества?					
11	Архивохранилище имеет беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам?	п. 3.3 Правил № 24				
12	Архивохранилище не имеет внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды?	п. 3.3 Правил № 24				
13	Архив оснащен металлическими стеллажами, шкапами, сейфами, шкапами-стеллажами?	п. 4.1 Правил № 24				
14	Деревянные и смешанные стеллажи не поражены биологическими вредителями и обработаны огнезащитным составом?	п. 4.1 Правил № 24				
15	В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами?	п. 4.2 Правил № 24				
16	Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены	п. 4.2 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>с соблюдением установленных нормативов (расстояние между, не менее, см)</p> <p><i>(рядами стеллажей (главный проход) - 120; соседними стеллажами (проход) - 75; наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75; стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) - 45; потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50; полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 15; полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах - 30; от нагревательных и (или) отопительных устройств – 100)?</i></p>					
17	<p>Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы <i>(стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение; полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо)?</i></p>	п. 4.4 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
18	Охранный режим в архиве установлен в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора?	п. 5.3 Правил № 24				
19	Средствами охранной сигнализации оснащены помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы?	п. 5.7, 5.8 Правил № 24				
20	Средствами охранной сигнализации оснащены помещения архива, в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива?	п. 5.7, 5.8 Правил № 24				
21	Помещения, указанные в п. 19, 20 ежедневно опечатываются по окончании рабочего дня?	п. 5.8 Правил № 24				
22	Средства охранной сигнализации установлены на основной вход в здание (помещения) архива (при отсутствии круглосуточного поста охраны), а также на аварийные и запасные выходы?	п. 5.7 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
23	Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности?	п. 5.9 Правил № 24				
24	Архивные документы хранятся в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды?	п. 5.12 Правил № 24				
25	Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, составляют соответствующим нормативным требованиям (температура 17-19°C, - относительная влажность воздуха 50 - 55%)?	п. 5.13, 5.15, 5.16 Правил № 24				
26	Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов соответствуют нормативным требованиям к видам носителя (основы)	п. 5.14, 5.15, 5.16 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	документа?					
27	Архивохранилище обеспечено комплектом контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра?	п. 5.17 Правил № 24				
28	Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды в архивохранилище производятся в одно и то же время суток: <i>(в кондиционируемом архивохранилище - 1 раз в неделю;</i> <i>в некондиционируемом архивохранилище - 2 раза в неделю; при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки)?</i>	п. 5.17 Правил № 24				
29	Показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения?	п. 5.17 Правил № 24				
30	Архивные документы хранятся в темноте и размещаются в первичные средства	п. 5.18 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	хранения на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах?					
31	Архивные документы хранятся в темноте и размещаются в первичные средства хранения аудиовизуальные - в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах?	п. 5.18 Правил № 24				
32	Архивные документы хранятся в темноте и размещаются в первичные средства хранения электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей?	п. 5.18 Правил № 24				
33	В архивохранилище с естественным освещением применяются на окнах светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи?	п. 5.19 Правил № 24				
34	В архивохранилище при искусственном освещении применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола	п. 5.19 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>не превышает 250 лк, на горизонтальной – 100 лк (люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные светильники в установленном порядке)?</p>					
35	<p>Санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков?</p>	п. 5.22 Правил № 24				
36	<p>Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлыком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем; отметка о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время. Электронные</p>	п. 6.5 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	документы на физически обособленных носителях снабжены вкладышами (этикетками) с их архивным шифром?					
37	Хранение электронных документов в архиве осуществляется: - на физически обособленных носителях в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим, которые хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей?	п. 7.1 Правил № 24				
38	Хранение электронных документов в архиве осуществляется в информационной системе архива - на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов?	п. 7.1 Правил № 24				
39	Хранения электронных документов на физически обособленных носителях осуществляется с применением носителей, предназначенных для длительного	п. 7.2 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	(свыше 10 лет) хранения информации?					
40	Хранения электронных документов на физически обособленных носителях осуществляется при наличии технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние?	п. 7.2 Правил № 24				
41	Хранения электронных документов на физически обособленных носителях осуществляется с проведением миграции на новые носители и конвертации в современные форматы?	п. 7.2 Правил № 24				
42	Хранения электронных документов на физически обособленных носителях осуществляется с организацией контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования?	п. 7.2 Правил № 24				
43	Нормативные условия хранения электронных	п. 7.3 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	документов в информационной системе архива обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации?					
44	Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации?	п. 7.3 Правил № 24				
45	Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы?	п. 7.3 Правил № 24				
46	План (схема) размещения архивных фондов, утвержден(а) руководителем архива?	п. 8.1 Правил № 24				
47	Местонахождение архивных документов	п. 8.4 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	закреплено в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде?					
48	Ведется ли государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации в порядке, определенном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства?	ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ)				
49	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом порядке в установленные сроки?	п. 10.1, 10.2 Правил № 24				
50	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния во внеплановом порядке <i>(при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем; при реорганизации архива; после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и других</i>	п. 10.1 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	<i>случаях)?</i>					
51	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов?	п. 10.4 Правил № 24				
52	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов?	п. 10.4 Правил № 24				
53	Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости)?	п. 10.4 Правил № 24				
54	По окончании проверки наличия архивных документов вносятся изменения в необходимые учетные документы?	п. 10.6 Правил № 24				
55	По окончании проверки наличия архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп "Проверено", дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров,	п. 10.6 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись?					
56	По окончании проверки наличия архивных документов коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива?	п. 10.6 Правил № 24				
57	Архив ведет централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?	п. 10.7 Правил № 24				
58	Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия?	п. 10.8 Правил № 24				
59	Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов?	п. 11.2 Правил № 24				
60	При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация - источник комплектования составляют акт произвольной формы,	п. 11.3 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению. Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для их устранения?.</p>					
61	<p>Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде?</p>	п. 11.9 Правил № 24				
62	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются в листе-заверителе дела?</p>	п. 11.9 Правил № 24				
63	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов?</p>	п. 11.9 Правил № 24				
64	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя?</p>	п. 11.9 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
65	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются в карточке учета архивных документов с повреждениями текста?	п. 11.9 Правил № 24				
66	Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе отражаются в карточке (книге) учета физического состояния архивных документов?	п. 11.9 Правил № 24				
67	Результаты проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов отражаются в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента?	п. 11.9 Правил № 24				
68	Результаты проверки физико-химического и технического состояния электронных документов отражаются в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически	п. 11.9 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	обособленных носителях)?					
69	Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование?	п. 14.1, 14.6, 14.7 Правил № 24				
70	Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи, или в информационной системе архива?	п. 14.8, 14.9 Правил № 24				
71	Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива?	п. 14.9 Правил № 24				
72	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя?	п. 14.10 Правил № 24				
73	Архив создает страховой фонд особо ценных документов?	ч. 3 ст. 17 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 18.1-18.5 Правил № 24				
74	Архив ведет книгу	п. 23.1, 23.2 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	учета поступлений документов?					
75	Архив ведет список фондов (не ведется при нефондовой организации хранения)?	п. 23.1, 23.2 Правил № 24				
76	Архив ведет лист фонда?	п. 23.1, 23.2 Правил № 24				
77	Ведется ли учет изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в опись дел, документов?	п. 23.1, 23.2 Правил № 24				
78	Архив ведет реестр описей дел, документов?	п. 23.1, 23.2 Правил № 24				
79	Архив составляет паспорт архива?	п. 23.1, 23.2 Правил № 24				
80	Архив составляет паспорт архивохранилища (произвольной формы) (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ)?	п. 23.1, 23.2 Правил № 24				
81	Архив ведет дело фонда?	п. 23.1, 23.2 Правил № 24				
82	Архив составляет лист-заверитель дела?	п. 23.1, 23.2 Правил № 24				
83	Архив ведет лист учета аудиовизуальных документов?	п. 23.3 Правил № 24				
84	Архив ведет список фондов, содержащих особо ценные документы?	п. 23.1, 23.3, 28.2 Правил № 24				
85	Архив составляет опись особо ценных дел, документов?	п. 23.1, 23.3, 28.2 Правил № 24				
86	Архив ведет реестр описей особо ценных дел, документов?	п. 23.1, 23.3, 28.2 Правил № 24				
87	Архив ведет для электронного фонда пользования на физически обособленных	п. 23.1, 23.3 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	носителях книгу учета носителей электронного фонда пользования?					
88	Обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	п. 23.1, 23.3, 24.1 Правил № 24				
89	Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов?	п. 24.1 Правил № 24				
90	Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям?	п. 24.1 Правил № 24				
91	Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается	п. 26.4 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления?					
92	Архив ведет списки источников комплектования, согласованные с ЭПК управления делами Воронежской области и утвержденные руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления)?	ч. 2 ст. 20 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 35.1, 35.4, 35.5, 35.6, 35.7 Правил № 24				
93	Негосударственные организации и граждане, территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, включены в список источников комплектования архива на основании договора?	Ст. 20 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 35.1, 35.2 Правил № 24				
94	Архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию, гражданина -источник комплектования на	п. 35.9 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	бумажном носителе и (или) в электронном виде?					
95	Прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива по согласованию с источниками комплектования?	ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ, п. 37.1- 37.3 Правил № 24				
96	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с тремя экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе?	п. 37.6 Правил № 24				
97	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с	п. 37.6 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	электронной копией описи в формате, согласованном с архивом?					
98	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с страховыми копиями особо ценных документов (при наличии)?	п. 37.6 Правил № 24				
99	Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)?	п. 37.6 Правил № 24				
100	На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив?	п. 37.6 Правил № 24				
101	Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение?	п. 37.8 Правил № 24				
102	Прием документов от граждан архив осуществляет на основании решения ЭПК управления делами Воронежской	п. 37.10 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	области по результатам рассмотрения сдаточной описи и экспертного заключения?					
103	Архив совместно с организациями-источниками комплектования архива рассматривает, готовит к утверждению (согласованию) описи дел, документов постоянного срока хранения, описи дел, документов по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об утрате документов, инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архива?	п.36.7, 38.1 Правил № 24				
104	Архивом осуществляется формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при нефондовой организации их хранения)?	п. 44.1 Правил № 24				
105	Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта	п. 46.1, 46.2 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>архива или официального сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям?</p>					
106	<p>Архив оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах в установленные сроки (<i>социально-правового характера в течение 30 дней со дня регистрации</i>)?</p>	п. 46.6, 46.8 Правил № 24				
107	<p>Соблюдаются ли требования к оформлению архивных справок?</p>	п. 46.9 Правил № 24				
108	<p>Соблюдаются ли требования к оформлению архивных выписок?</p>	п. 46.10 Правил № 24				
109	<p>Соблюдаются ли требования к</p>	п. 46.11 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6	7
	оформлению архивных копий?					
110	Соблюдаются ли требования к оформлению информационных писем?	п. 46.13 Правил № 24				
111	Архив изготавливает копии архивных документов на безвозмездной основе по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации?	п. 47.4 Правил № 24				
112	Соблюдено ли ограничение на доступ к подлинникам особо ценных документов и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии?	ч. 2 ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ				
113	Соблюдено ли ограничение на доступ к архивным	ч. 1, 3 ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ				

1	2	3	4	5	6	7
	документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности?					

Должность

подпись

(фамилия, имя отчество (при наличии))

дата

Должность

подпись

(фамилия, имя отчество (при наличии))

дата

¹ Графа «Примечание» подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо».