



КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14.02.2025 № 37-02
г. ПСКОВ

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

В соответствии с Федеральным законом 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

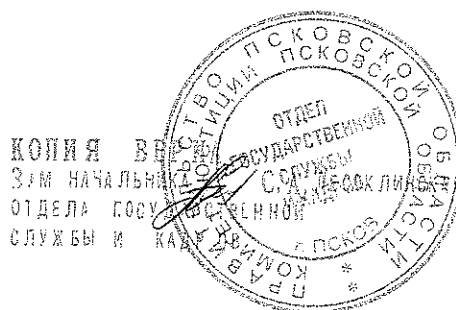
1) форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении

контролируемым лицом обязательных требований), применяемого Комитетом юстиции Псковской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Псковской области в ходе выездных проверок, проводимых в отношении государственных и муниципальных архивов;

2) форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого Комитетом юстиции Псковской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Псковской области в ходе выездных проверок, проводимых в отношении государственных органов области, органов местного самоуправления области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Псковской области, в процессе которой образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



М.В.Чамкина

Утвержден
Приказом Комитета юстиции
Псковской области
от 14.02.2025 № 37-00

Место размещения QR-кода

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемый Комитетом юстиции Псковской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Псковской области в ходе выездных проверок, проводимых в отношении государственных органов области, органов местного самоуправления области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и граждан, осуществляющих свою деятельность на территории Псковской области, в процессе которой образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы

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

2. Наименование контрольного (надзорного) органа: _____
Комитет юстиции Псковской области

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: _____

4. Дата заполнения проверочного листа: _____

5. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: _____

6. 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: _____

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

8. Реквизиты решения (приказа) контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа: _____

9. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____

10. 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: _____

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

№ п/п	Список вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов			
			Да	Нет	Неприменимо	Примечание

1	2	3	4	5	6	7
1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
1.1	Наличие правового акта о создании архива (технического архива для хранения научно-технической документации (НТД)) и положения об архиве, утвержденного руководителем	Статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – 125-ФЗ); Пункты 1, 2, 3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила 2023) Пункты 3, 4, 7, 10, 23, 24 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 (далее – Правила 2020 № 155)				
1.2	Соответствие используемой информационной системы, предназначенной для хранения электронных научно-технических архивных документов, техническим требованиям к информационным системам электронного документооборота, информационной безопасности и функциональным требованиям к СЭД и СХЭД	Пункт 9 Правил 2020 № 155				
1.3	Наличие организационно-распорядительных документов (приказа) о назначении руководителя архива, ответственного за архив, ответственного за сохранность НТД	Статьи 2, 13 125-ФЗ; Пункты 2, 3 Правил 2023; Пункты 3, 5, 7, 8, 9, 10, 93 Правил 2020 № 155				
1.4	Наличие отдельного изолированного помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	Статьи 5, 13, 17 125-ФЗ; Пункты 76, 77 Правил 2023; Пункты 3, 4, 7, 10, 23, 24 Правил 2020 № 155				
1.5	Соответствие помещения архива установленным требованиям:	Пункт 78 Правил 2023; Пункт 22 Правил 2020 № 155				
	- наличие огнеупорных стен	Пункт 78 Правил 2023				
	- наличие естественной или искусственной вентиляции	Пункт 78 Правил 2023				

	- отсутствие проложенных труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды	Пункт 78 Правил 2023				
	- отсутствие распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников	Пункт 78 Правил 2023				
	- расположение не в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли	Пункт 78 Правил 2023				
1.6	Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям (металлические стеллажи, шкафы или контейнеры)	Пункт 80 Правил 2023				
1.7	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов в архивохранилище	Пункты 81, 82 Правил 2023				
1.8	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	Пункт 83 Правил 2023				
1.9	Соблюдение требований противопожарного режима в архивохранилищах и помещениях архива	Пункт 85 Правил 2023				
1.10	Соблюдение требований охранного режима (оборудование помещений архива средствами охраны, обеспечение контроля доступа в них)	Пункт 86 Правил 2023				
1.11	Соблюдение требований к световому режиму в помещении, в котором хранятся архивные документы (наличие в помещениях архива штор, светорассеивателей или жалюзи на окнах, ламп накаливания в закрытых плафонах)	Пункт 87 Правил 2023				
1.12	Соблюдение температурно-влажностного режима в помещении, в котором размещены архивные документы в соответствии с требованиями	Пункты 88, 89 Правил 2023				
1.13	Наличие в архивохранилище рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов	Пункт 90 Правил 2023				
1.14	Ведение журнала учёта показаний контрольно-измерительных приборов	Пункт 91 Правил 2023				
1.15	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище	Пункт 92 Правил 2023				
1.16	Соблюдение требований хранения подлинников, дубликатов и копий проектной документации в установленной последовательности проектирования (проектная документация, рабочая документация) по номерам (шифрам) объектов проектирования. Хранение проектной документации, выполненной на стадии "проектная документация" должно осуществляться по томам в соответствии с составом проекта по разделам и подразделам. Хранение проектной документации, выполненной на стадии "рабочая документация",	Пункты 27-41 Правил 2020 № 155				

	должно осуществляться по основным комплектам рабочих чертежей по условным обозначениям (маркам). При осуществлении хранения документов в несброшюрованном виде документы должны помещаться в папку.					
1.17	Соблюдение требований к хранению электронных документов	Пункты 131-158 Правил 2023				
1.18	Соблюдение условий хранения электронных НТД на физически обособленных носителях и с использованием информационной системы	Пункты 141-165 Правил 2020 № 155				
1.19	Соблюдение требований к размещению архивных документов, наличие топографических указателей соответствующих установленным требованиям	Пункты 94, 95 Правил 2023				
1.20	Наличие документов учета проведения плановой проверки наличия, а также оформленных в соответствии с требованиями документов, являющихся результатом проведения проверки наличия	Пункты 97- 106 Правил 2023				
1.21	Соблюдение сроков розыска архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия (в течение 1 года с момента выявления факта отсутствия)	Пункт 104 Правил 2023				
1.22	Соблюдение требований к выдаче архивных документов (наличие письменных указаний руководителя, акта о выдаче во временное пользование, заказа (служебной записки, заявки)	Пункты 107-111 Правил 2023				
1.23	Соблюдение требований по оформлению выдаваемых архивных документов (наличие архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования)	Пункт 108 Правил 2023				
1.24	Соблюдение сроков выдачи архивных документов	Пункт 109 Правил 2023				
1.25	Наличие на местах хранения выдаваемых архивных документов заполненных карт-заместителей	Пункт 113 Правил 2023				
2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
2.1	Наличие паспорта архива организации и пояснительной запиской к нему	Пункт 115 Правил 2023 Пункт 54 Правил 2020 № 155				
2.2	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учётных документов архива:	Пункты 117-123 Правил 2023				
	- книга учёта поступления и выбытия дел, документов	Пункты 118-120 Правил 2023				
	- лист фонда	Пункты 118, 121 Правил 2023				
	- описи дел документов	Пункты 118, 123 Правил 2023				
	- описи электронных дел, документов	Пункты 118, 123 Правил 2023				
	- дело фондов	Пункты 118, 122 Правил 2023				
2.3	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями вспомогательных учётных документов архива:	Пункты 117-118, 124-126 Правил 2023				

	- список фондов	Пункты 118, 124 Правил 2023				
	- реестр описей дел, документов	Пункты 118, 125 Правил 2023				
2.4	Ведение учета поступления и выбытия архивных документов	Пункты 129-130 Правил 2023				
2.5	Наличие в архиве обязательных и вспомогательных учетных документов для учета НТД: - инвентарной книги учета; - карточки учета документов; - книги (журналы) регистрации разрешений на внесение изменений для проектной документации для строительства и программной документации, извещений, предварительных извещений и предложений об изменении для конструкторской и технологической документации	Пункты 47-49 Правил 2020 № 155				
2.6	Ведение учета НТД отдельно от других видов документации	Пункт 16 Правил 2020 № 155				
2.7	Соответствие книги (журнала) учета поступления и выбытия НТД на бумажном носителе и (или) в электронном виде требованиям законодательства	Пункт 18 Правил 2020 № 155				
3. Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами						
3.1	Наличие приказа руководителя организации о создании экспертной комиссии (далее –ЭК)	Пункты 14, 18 Правил 2023; Пункт 109 Правил 2020 № 155				
3.2	Наличие положения об ЭК	Пункт 18 Правил 2023				
3.3	Наличие оформленных протоколов заседания ЭК	Пункты 18, 19 Правил 2023				
3.4	Наличие инструкции по делопроизводству	Пункт 7 Правил 2023 Пункт 1.8. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71				
3.5	Наличие номенклатуры дел, составленной в соответствии с требованиями и согласованной с ЭПК Комитета	Пункты 7-11 Правил 2023				
3.6	Наличие утверждения номенклатуры дел руководителем на текущий год	Пункт 11 Правил 2023				
3.7	Наличие заполненной итоговой записи номенклатуры дел в конце делопроизводственного года	Пункт 13 Правил 2023				
3.8	Соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы ценности управленческой документации и по личному составу	Пункты 14-17, 20-22 Правил 2023				
3.9	Соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы ценности НТД	Пункты 107, 108, 110, 111 Правил 2020 № 155				

3.10	Соблюдение сроков и порядка передачи НТД в архив	Пункты 13-15 Правил 2020 № 155				
	- наличие описи, акта, спецификации документов дел, подлежащих передаче	Пункт 14 Правил 2020 № 155				
	- наличие акта-приема передачи, копии договора (государственного муниципального) контракта, а также копии акта приема-сдачи выполненных работ организации исполнителя	Пункт 14 Правил 2020 № 155				
3.11	Соблюдение сроков и порядка передачи на хранение документов структурных подразделений в архив организации	Пункты 47, 48, 62 Правил 2023				
3.12	Соблюдение требований по формированию дел	Пункт 49 Правил 2023				
3.13	Соблюдение требований по оформлению дел, законченных делопроизводством:	Пункты 50-61 Правил 2023				
	- наличие подшивки или переплета документов дела	Пункты 50, 51 Правил 2023				
	- отсутствие металлических скоб, скрепок	Пункт 50 Правил 2023				
	- наличие нумерации листов	Пункты 50-52 Правил 2023				
	- наличие листа-заверителя дела	Пункты 50, 51, 53, Правил 2023				
	- наличие оформленной надлежащим образом обложки дела	Пункты 50, 55-61 Правил 2023				
3.14	Наличие оформленных описей дел на документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, в том числе электронные	Пункты 63-66 Правил 2023				
	- на дела постоянного хранения	Пункты 63, 66 Правил 2023				
	- на дела временного (свыше 10 лет) срока хранения	Пункт 63 Правил 2023				
	- на дела по личному составу	Пункты 63, 66 Правил 2023				
	- на дела с НТД	Пункты 63, 66 Правил 2023 Пункт 70 Правил 2020 № 155				
	- на электронные и аудиовизуальные документы	Пункты 63, 66 Правил 2023				
3.15	Соблюдение установленных требований по составлению и оформлению описей дел, документов:	Пункты 64-72 Правил 2023				
	- наличие титульного листа	Пункт 71 Правил 2023				
	- наличие предисловия со сведениями о переименовании организации	Пункт 72 Правил 2023				
	- соответствие форм описей дел, документов требованиям	Пункт 66 Правил 2023				
	- соответствие записей в графах описей дел сведениям, вынесенным на обложки дел	Пункт 64 Правил 2023				
	- соответствие полноты состава документов в описях дел, документов номенклатуре дел организации	Пункт 65 Правил 2023				
	- наличие утверждения описей дел в установленные сроки (ЭПК Комитета, руководителем организации)	Пункты 29, 30 Правил 2023				
3.16	Соответствие формирования и оформления НТД, требованиям законодательства:	Пункты 19-21, 53, 121-130 Правил 2020 № 155				
	- наличие перечня проектов (объектов) проблем/тем, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение,	Пункт 111 Правил 2020 № 155				

	согласованных ЭК организации, утвержденных ЭПК Комитета и руководителем организации					
	- соответствие состава описи установленным требованиям	Пункт 71 Правил 2020 № 155				
	- оформление титульного листа, сведений о переименовании, содержания, списка сокращений соответствует требованиям	Пункты 72-75 Правил 2020 № 155				
	- наличие предисловия	Пункт 76 Правил 2020 № 155				
	- соответствие описательной статьи описи дел, документов требованиям	Пункт 77 Правил 2020 № 155				
	- соответствие полноты состава документов описи дел номенклатуре дел	Пункт 107 Правил 2020 № 155				
3.17	Соблюдение требований по уничтожению документов до проведения экспертизы ценности и утверждения описей дел в установленном порядке	Часть 6 статьи 6 125-ФЗ; Пункт 17 Правил 2023				
3.18	Соблюдение установленных требований по составлению и оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Пункт 26 Правил 2023				
4. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
4.1	Ведение учета использования архивных документов	Пункт 177 Правил 2023				
4.2	Осуществление приема запросов пользователей, их регистрация и рассмотрение в соответствии с установленными требованиями	Пункты 179-181 Правил 2023				
4.3	Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах, установленным требованиям	Часть 3 статьи 26 125-ФЗ; Пункты 184-191 Правил 2023				
4.4	Соблюдение порядка и сроков подготовки ответов на запросы	Пункты 182, 183 Правил 2023				
4.5	Соблюдение требований по копированию архивных документов на основании заказов пользователей	Пункты 196-200 Правил 2023				
4.6	Соблюдение порядка использования НТД	Пункты 93-99, 103-105 Правил 2020 № 155				
5. Передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив						
5.1	Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до передачи их на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	Статьи 22, 23 125-ФЗ; Пункт 221 Правил 2023				
5.2	Соблюдение порядка передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	Пункты 215-219 Правил 2023 Пункты 117, 118, 120, 131-133 Правил 2020 № 155				
5.3	Наличие актов приема-передачи документов на хранение установленной формы	Пункт 220 Правил 2023				
5.4	Наличие актов приема-передачи документов при смене руководителя архива (лица ответственного за архив организации)	Пункт 223 Правил 2023				

5.5	Соблюдение порядка передачи НТД, учетных документов и справочно-поисковых средств, а также помещений, инвентаря оборудования архива (при наличии) при смене руководителя, реорганизации, ликвидации, изменении формы собственности организации	Пункты 134-140 Правил 2020 № 155				
-----	--	----------------------------------	--	--	--	--

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

12. Подписи должностных лиц контрольного (надзорного) органа, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие: _____

Утвержден
Приказом Комитета юстиции
Псковской области
от 14.02.2025 № 37-ОД

Место размещения QR-кода

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований),
применяемый Комитетом юстиции Псковской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Псковской области в ходе выездных проверок, проводимых в отношении государственных и муниципальных архивов

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

2. Наименование контрольного (надзорного) органа: _____
Комитет юстиции Псковской области

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: _____

4. Дата заполнения проверочного листа: _____

5. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: _____

6. Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами: _____

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

8. Реквизиты решения (приказа) контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа: _____

9. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: _____

10. 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: _____

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

№ п/п	Список вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы, содержащиеся в списке вопросов			
			Да	Нет	Неприменительно ¹	Применительно ¹
1	2	3	4	5	6	7
1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
1.1	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия	Статьи 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 21.1, 23 Федерального закона от				

	<p>юридического лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>устав</u> либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов; – <u>положения</u> о структурных подразделениях администрации; – <u>должностные инструкции</u>, должностные регламенты сотрудников 	<p>22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – 125-ФЗ);</p> <p>Пункт 17 части 1 ст. 14, пункт 16 части 1 ст. 15, пункт 22 части 1 ст. 16, ст. 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p>				
1.2	Соответствие здания и (или) помещения, предназначенного для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, установленным требованиям	Пункты 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила 2020)				
1.3	Соответствие размещения и оборудования архивохранилища установленным требованиям	Пункт 3.3 Правил 2020				
1.4	Соблюдение требований к организации хранения фондо документов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	Пункт 3.4 Правил 2020				
1.5	Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям	Пункт 4.1 Правил 2020				
1.6	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилище	Пункты 4.2, 4.3 Правил 2020				
1.7	Наличие нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов, соответствующей требованиям	Пункт 4.4 Правил 2020				
1.8	Соблюдение требований противопожарного режима в архивохранилищах и помещениях архива	Пункты 5.1, 5.2 Правил 2020				
1.9	Соблюдение требований охранного режима (наличие инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах, наличие охранной сигнализации, ежедневное опечатывание помещений, наличие установленной экзemplярности ключей и журнала регистрации ключей)	Пункты 5.3, 5.4, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 Правил 2020				

1.10	Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции	Пункт 5.12 Правил 2020				
1.11	Соблюдение параметров воздушной среды в помещении, в котором размещены архивные документы в соответствии с требованиями	Пункты 5.12-5.17 Правил 2020				
1.12	Наличие в архивохранилище рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов	Пункт 5.17 Правил 2020				
1.13	Ведение журнала учёта показаний контрольно-измерительных приборов	Пункт 5.17 Правил 2020				
1.14	Соблюдение требований к световому режиму в помещении, в котором хранятся архивные документы	Пункты 5.18-5.20 Правил 2020				
1.15	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище	Пункты 5.21-5.25 Правил 2020				
1.16	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	Пункты 6.1-6.5 Правил 2020				
1.17	Соблюдение требований к хранению электронных документов	Пункты 7.1-7.3 Правил 2020				
1.18	Соблюдение требований к размещению архивных документов	Пункты 8.1-8.3 Правил 2020				
1.19	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	Пункт 8.4 Правил 2020				
1.20	Наличие документов учета проведения плановой (циклической) проверки наличия, а также оформленных в соответствии с требованиями документов, являющихся результатом проведения проверки наличия и записей в учетных документах	Пункты 10.1-10.6, 18, 19 Правил 2020				
1.21	Ведение централизованного учёта необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	Пункт 10.7 Правил 2020				
1.22	Соблюдение сроков розыска архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия (в течение 1 года с момента выявления факта отсутствия)	Пункт 10.8 Правил 2020				
1.23	Наличие оформленных результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	Пункты 11.9, 13.1 Правил 2020				
1.24	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации (решение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Комитета о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учёта, приказ руководителя учреждения о снятии с учёта неисправимо повреждённого документа)	Пункты 13.1-13.2 Правил 2020				
1.25	Соблюдение требований к выдаче архивных документов: наличие заказа (требования) или акта о выдаче во временное пользование, и письменных указаний руководителя учреждения о выдаче архивных дел	Пункты 14.1, 14.2, 14.7 Правил 2020				

1.26	Соблюдение требований по оформлению выдаваемых архивных документов (наличие архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования)	Пункт 14.5 Правил 2020				
1.27	Наличие оформленных в соответствии с требованиями книг учета выдачи архивных документов, фонда пользования на микроносителях	Пункты 14.8, 14.9 Правил 2020				
1.28	Наличие на местах хранения выдаваемых архивных документов заполненных карт-заместителей	Пункт 14.10 Правил 2020				
1.29	Соблюдение сроков выдачи архивных документов	Пункты 14.6, 14.11 Правил 2020				
1.30	Создание страхового фонда уникальных и особо ценных документов	Часть 3 ст. 17 125-ФЗ; Пункты 18.1-18.7 Правил 2020				
2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
2.1	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учётных документов архива:	Пункты 23.2-23.3 Правил 2020				
	- книга учёта поступлений документов	Пункт 23.2 Правил 2020				
	- список фондов	Пункт 23.2 Правил 2020				
	- листы фондов	Пункт 23.2 Правил 2020				
	- описи дел документов	Пункт 23.2 Правил 2020				
	- реестр описей дел, документов	Пункт 23.2 Правил 2020				
	- паспорт архива	Пункт 23.2 Правил 2020				
	- паспорт(а) архивохранилища(щ)	Пункт 23.2 Правил 2020				
	- дела фондов	Пункт 23.2 Правил 2020				
	- листы-заверители дел	Пункт 23.2 Правил 2020				
	- описи единиц хранения научно-технической документации	Пункт 23.3 Правил 2020				
	- описи кинодокументов, описи фотодокументов, описи фотоальбомов, описи фонодокументов магнитной записи, описи фонодокументов механической записи, описи видеодокументов	Пункт 23.3 Правил 2020				
	- листы учёта аудиовизуальных документов	Пункт 23.3 Правил 2020				
	- описи электронных дел, документов	Пункт 23.3 Правил 2020				
	- листы учёта и описания уникальных документов; внутренние описи документов дел, в состав которых входят уникальные документы; список фондов, содержащих особо ценные документы; описи особо ценных дел, документов; реестр описей особо ценных дел, документов	Пункт 23.3 Правил 2020				
	- описи страхового фонда на микрофишах и описи страхового фонда на рулонной пленке	Пункт 23.3 Правил 2020				
	- книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	Пункт 23.3 Правил 2020				
	- книги учёта носителей электронного фонда пользования	Пункт 23.3 Правил 2020				
2.2	Размещение учётных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника, ответственного за учёт документов	Пункт 24.1 Правил 2020				

2.3	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	Пункт 24.2 Правил 2020				
2.4	Размещение третьих экземпляров описей дел, документов в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям	Пункт 24.2 Правил 2020				
2.5	Наличие документов, являющихся основанием постановки на учёт и снятия с учёта архивных документов:	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты приема-передачи архивных документов на хранение	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты приема на хранение документов личного происхождения	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты о неисправимых повреждениях архивных документов	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты возврата архивных документов собственнику	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты о технических ошибках в учётных документах	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтённых архивных документов	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учёта), включении в дело новых архивных документов	Пункт 26.1 Правил 2020				
	- акты описания архивных документов, переработки описей	Пункт 26.1 Правил 2020				
2.6	Наличие сведений в книге учёта поступлений документов при приеме архивных документов	Пункт 26.2 Правил 2020				
2.7	Ведение реестра описей дел, документов	Пункт 26.2 Правил 2020				
2.8	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов, в соответствии с установленными требованиями	Пункт 26.3 Правил 2020				
2.9	Соблюдение требований по ведению учёта единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	Пункты 27.1-27.5 Правил 2020				
2.10	Соблюдение требований по ведению учета особо ценных и уникальных документов	Пункты 28.1, 28.2 Правил 2020				
2.11	Соблюдение требований по ведению учёта аудиовизуальных документов	Пункты 29.1, 29.2 Правил 2020				
2.12	Соблюдение требований по ведению учёта электронных документов	Пункты 30.1, 30.2 Правил 2020				
2.13	Соблюдение требований по ведению учёта копий архивных документов на правах подлинников	Пункты 31.1-31.3 Правил 2020				
2.14	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов	Пункты 18.1-18.7, 32.1-32.5 Правил 2020				
2.15	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта электронного фонда пользования	Пункты 19.1-19.6, 33.1 Правил 2020				

3. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
3.1	Наличие списков источников комплектования, согласованных с ЭПК Комитета и утвержденных руководителем архива или органа местного самоуправления	Статья 20 125-ФЗ; Пункты 35.1 - 35.7 Правил 2020			
3.2	Наличие договоров о включении в списки источников комплектования негосударственных организаций и граждан, территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Псковской области	Часть 2 статьи 20, части 2, 3 статьи 21 125-ФЗ; Пункты 35.1, 35.2 Правил 2020			
3.3	Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел на каждый источник комплектования (организация, гражданин) на бумажном носителе, в электронном виде	Пункт 35.9 Правил 2020			
3.4	Организация приема документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в архив от источников комплектования с соблюдением установленных сроков временного хранения и в соответствии с планом-графиком приема документов, утвержденного руководителем архива по согласованию с источниками комплектования	Статья 22 125-ФЗ; Пункты 37.1, 37.2 Правил 2020			
3.5	Архив составляет Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря и представляет их в вышестоящий орган управления архивным делом	Пункт 2.6.2 приложения № 6 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда РФ, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.03.1997 № 11			
3.6	Организация приема архивных документов по описям дел, документов поединично (особо ценных документов – по листно) при соблюдении требований:	Пункт 37.6 Правил 2020			
	- упорядоченное состояние дел	Пункт 37.6 Правил 2020			
	- наличие трех (или двух - по решению руководителя архива) экземпляров описи дел, документов на бумажном носителе, на которых делаются отметки о приеме документов в архив	Пункт 37.6 Правил 2020			
	- наличие электронной копии описи в формате, согласованном с архивом	Пункт 37.6 Правил 2020			
	- наличие страховых копий особо ценных документов	Пункт 37.6 Правил 2020			
	- наличие исторической справки об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)	Пункт 37.6 Правил 2020			
3.7	Наличие оформленного акта приема-передачи документов на хранение	Пункт 37.8 Правил 2020			

3.8	Прием документов от граждан осуществляется на основании решения ЭПК Комитета по результатам рассмотрения сдаточной описи и экспертного заключения при наличии договора купли-продажи (дарения), документов о наследстве или решения суда	Пункты 37.9, 37.10 Правил 2020				
3.9	Взаимодействие с организациями-источниками комплектования архива	Пункт 38.1 Правил 2020				
3.10	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде	Пункт 39.1 Правил 2020				
3.11	Проведение усовершенствования и переработки описей дел, документов в соответствии с установленными требованиями	Пункт 41.3 Правил 2020				
3.12	Наличие путеводителя по фондам	Пункты 42.1, 42.2 Правил 2020				
3.13	Наличие краткого справочника по фондам	Пункт 43.1 Правил 2020				
3.14	Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при нефондовой организации их хранения)	Пункт 44.1 Правил 2020				
4. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
4.1	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам, делам	Статьи 24, 25 125-ФЗ; Пункты 45.1-45.3 Правил 2020; Пункты 3.1-3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок 2017)				
4.2	Осуществление приема запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям	Пункт 46.2 Правил 2020				
4.3	Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям	Часть 3 статьи 26 125-ФЗ; Пункты 46.6-46.14 Правил 2020 (приложение № 11)				
4.4	Соблюдение сроков подготовки ответов на запросы	Пункт 46.6 Правил 2020				
4.5	Соблюдение требований по копированию архивных документов на основании заказов пользователей и ведением учета на возмездной основе с оформлением договоров и на безвозмездной основе	Части 4, 5 статьи 26 125-ФЗ; Пункты 47.1-47.8 Правил 2020; Порядок 2017				

4.6	Осуществление контроля за работой пользователей в читальном зале архива	Пункт 48.3 Правил 2020				
4.7	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива	Пункт 48.4 Правил 2020				
4.8	Наличие и ведение журнала учёта посещений читального зала пользователями	Пункт 48.5 Правил 2020				
4.9	Соблюдение требований к ведению отдельного учёта форм использования архивных документов	Пункт 51.1 Правил 2020				
4.10	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учёта, оформления рассекреченных дел	Пункты 52.1-54.6 Правил 2020				

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

12. Подписи должностных лиц контрольного (надзорного) органа, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие: _____
