



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

31.01.2022 № 1

г. Рязань

Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых главным архивным управлением Рязанской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Рязанской области

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» главное архивное управление Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

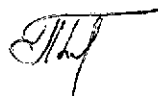
1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого главным архивным управлением Рязанской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Рязанской области в отношении органов государственной власти Рязанской области, государственных органов Рязанской области, органов местного самоуправления Рязанской области, организаций, включенных в списки источников комплектования, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого главным архивным управлением Рязанской области при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Рязанской области в отношении структурных подразделений органов местного самоуправления Рязанской области, реализующих полномочия в сфере архивного дела; государственных архивов (архивных учреждений) Рязанской области; муниципальных архивов (архивных учреждений) муниципальных образований

Рязанской области; других архивов, созданных для хранения и использования архивных документов, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Начальник главного управления



А.В. Перехватова

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

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

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

Наименование органа государственного контроля (надзора)	Главное архивное управление Рязанской области
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится проверка	
Наименование контролируемого лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, занимающегося предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, в отношении которого проводится проверка, идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес контролируемого лица	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Место проведения проверки с заполнением проверочного листа	
Реквизиты приказа начальника главного архивного управления Рязанской области либо лица, исполняющего его обязанности, о проведении проверки	
Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего проверку и заполняющего проверочный лист	
Дата заполнения проверочного листа	

Номер п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Да	Нет	Неприменимо ¹	Примечание ²
1	2	3	4	5	6	7
1. Организация хранения документов Архивного фонда Рязанской области и других архивных документов						
1.1	Наличие правового акта о создании архива организации и положения об архиве организации, утвержденного руководителем	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ); пункты 1.3, 1.4, 1.5, 2.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила № 526)				
1.2	Наличие организационно-распорядительных документов (приказа) о назначении руководителя архива организации, ответственного за архив организации	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пп. 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил № 526				
1.3	Наличие отдельного помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов:	статьи 5, 13, 17 Федерального закона № 125-ФЗ; п. 2.16 Правил № 526				

¹ Заполняется в случае, если отсутствуют основания для применения

² Заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо»

1.4	<p>Соответствие помещения архива нормативным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды; - материалы покрытия стен, полов, потолков не выделяют агрессивные химические вещества и не являются источником пыли; - наличие естественной или искусственной вентиляции; - наличие дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома; - оснащенность дверей замками повышенной секретности; - оборудование окон помещений первого этажа запирающимися решетками; - наличие металлических стеллажей, металлических шкафов или контейнеров; - противопожарный режим хранения (оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, пожарной сигнализацией); - наличие средств охраны, обеспечивающих контроль доступа в помещение архива; - соблюдение светового режима: закрытые плафоны, шторы, светорассеиватели, защитные фильтры на окнах, нанесенные на стекло покрытия, жалюзи на окнах; - хранение документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа; - хранение документов Архивного фонда Российской области в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов; 	<p>пункты 2.14 – 2.15 Правил № 526; п. 22 Правил № 155</p> <p>п. 2.17 Правил № 526</p> <p>п. 2.18. Правил № 526</p> <p>п. 2.19 Правил № 526</p> <p>п. 2.20 Правил № 526</p> <p>п. 2.20 Правил № 526</p> <p>п. 2.20 Правил № 526</p> <p>п. 2.21 Правил № 526</p> <p>п. 2.22 Правил № 526</p> <p>п. 2.23 Правил № 526</p> <p>п. 2.24 Правил № 526</p> <p>п. 2.24, 2.35 Правил № 526</p> <p>п. 2.35 Правил № 526</p>			
-----	--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - размещение дел в архивохранилище в соответствии с установленными требованиями; - соблюдение температурно-влажностного режима; - наличие отопления; - наличие средств измерения температурно-влажностного режима (термометр, гигрометр); - наличие журнала для учета показаний приборов контроля температуры и влажности (при отсутствии централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима); - соблюдение санитарно-гигиенического режима 	<p>п. 2.35 Правил № 526</p> <p>п. 2.25, 2.26 Правил № 526</p> <p>п. 2.26 Правил № 526</p> <p>п. 2.26 Правил № 526</p> <p>п. 2.26 Правил № 526</p> <p>п. 2.27 Правил № 526</p> <p>п. 4.1 Правил № 526</p> <p>пункты 2.30 – 2.32, 2.33, 2.34, 2.35, 2.40 Правил № 526</p> <p>пункты 2.45 – 2.48 Правил № 526</p> <p>п. 2.46 Правил № 526</p> <p>п. 2.47 Правил № 526</p> <p>п. 2.47 Правил № 526</p>				
1.5	Своевременная передача в архив документов из структурных подразделений					
1.6	Соблюдение обязательных условий хранения электронных документов в архиве					
1.7	Соблюдение порядка и сроков выдачи архивных документов, в том числе электронных?					
1.8	Наличие книги выдачи архивных документов					
1.9	Использование карт-заемщиков при выдаче архивных дел					
1.10	Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища					
2. Учет документов Архивного фонда Рязанской области и других архивных документов в организации						
2.1	Ведение учета поступления и выбытия архивных документов					
2.2	Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия)					
2.3.	Наличие в архиве обязательных и вспомогательных учетных документов					
2.4	Наличие дела фонда					
3. Комплектование архива организации документами Архивного фонда Рязанской области и другими архивными документами						

3.1	Наличие инструкции по делопроизводству	п. 1.8. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71			
3.2	Соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы ценности управленческой документации и по личному составу	пункты 4.3 - 4.6, 4.10 - 4.11 Правил № 526			
3.3	Наличие экспертной комиссии (далее – Эк) и приказа о ее создании	п.4.7. Правил № 526			
3.4	Наличие положения об Эк	п.4.8. Правил № 526			
3.5	Наличие номенклатуры дел	пункты 4.14-4.16 Правил № 526			
3.6	Отсутствие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Рязанской области	пункты 3.15, 4.3-4.6, 4.10-4.13 Правил № 526			
3.7	Соблюдение порядка приема – передачи дел в архив организации из структурных подразделений, в том числе электронных документов	пункты 4.33 – 4.34 Правил № 526			
3.8	Соблюдение сроков и порядка передачи документов из структурных подразделений в архив	пункты 4.1 – 4.2. Правил № 526			
3.9	Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов Архивного фонда Рязанской области	пункты 2.9 - 2.11, 3.1, 3.3, 3.4, 4.11-4.12, 4.19-4.31, 4.31, 4.34, 5.5 Правил № 526			
3.10	Соответствие оформленных дел, законченных делопроизводством требованиям законодательства	пункты 4.19-4.30 Правил № 526			
3.11	Качество оформления описей управленческой документации и по личному составу: - титульный лист, переименования оформлены в соответствии с требованиями;	п. 5.5 Правил № 526			
		п. 5.5 Правил № 526			

	- предисловие;	п. 5.5 Правил № 526			
	- форма описи соответствует требованиям;	п. 5.5 Правил № 526			
	- полнота состава документов дела (соответствует номенклатуре дел);	п. 5.5 Правил № 526			
	- наличие исторической справки;	п. 5.6 Правил № 526			
	- наличие утверждения (согласования) ЭПК и утверждения руководителем	п.4.11 Правил № 526			
4. Организация использования документов Архивного фонда Рязанской области и других архивных документов организации					
4.1	Ведение учета использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов	п. 5.8. Правил № 526			
4.2	Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей. Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	пункты 5.9 – 5.10 Правил № 526			
4.3	Соблюдение порядка оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядка получения их пользователями	ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 5.11 – 5.18 Правил № 526			
5. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив					
5.1	Передаются ли документы Архивного фонда Рязанской области по истечении временных сроков хранения на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статьи 22, 23 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 4.1 – 4.2, 6.5 Правил № 526			
5.2	Наличие актов приема-передачи документов на хранение установленной формы	пункты 3.15, 6.8 Правил № 526			
5.3	Соблюдение порядка передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	пункты 6.6 - 6.8 Правил № 526; пункты 117, 118, 120, 131, 132, 133 Правил № 155			
5.4	Наличие в архиве организации документов реорганизованных или ликвидированных предшественников и соблюдение порядка передачи	п. 7.1 Правил № 526			
5.5	Наличие актов приема-передачи при смене руководителя архива организации (лица	п.7.2 Правил № 526			

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

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

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) используется в ходе внеплановых проверок (далее – проверка), проводимых в отношении структурных подразделений органов местного самоуправления Рязанской области, реализующих полномочия в сфере архивного дела; государственных архивов (архивных учреждений) Рязанской области; муниципальных архивов (архивных учреждений) муниципальных образований Рязанской области; других архивов, созданных для хранения и использования архивных документов (далее – контролируемые лица).

Наименование органа государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится проверка	Главное архивное управление Рязанской области
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится проверка	
Наименование контролируемого лица, в отношении которого проводится проверка, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер, адрес контролируемого лица	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Место проведения проверки с заполнением проверочного листа	
Реквизиты приказа начальника главного архивного управления Рязанской области либо лица, исполняющего его обязанности, о проведении проверки	
Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего проверку и заполняющего проверочный лист	
Дата заполнения проверочного листа	

Номер п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Да	Нет	Непри- менимо 3	Примечание ⁴
1. Организация хранения документов Архивного фонда Рязанской области и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве						
1.1	Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия контролируемого лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Рязанской области, а также других архивных документов: - устав либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемом муниципальным образованием, расположенным на территории Рязанской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Рязанской области, а также других архивных документов; - положения о структурных подразделениях администрации; - должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников	Статьи 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ); п. 16 ч. 1 ст.15, п. 22 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ст. 7 Закона Рязанской области от 14.07.2015 № 44-ОЗ «Об архивном деле в Рязанской области»				
1.2	Соответствие здания(й) и (или) помещения(й), предназначенного(ых) для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, установленным требованиям	пункты 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации				

³ Заполняется в случае, если отсутствуют основания для применения

⁴ Заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо»

			Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила № 24)				
1.3	Соответствие размещения и оборудования архивохранилища (архивоохранилищ) установленным требованиям		п. 3.3 Правил № 24				
1.4	Соблюдение требований к организации хранения фондодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем		пункты 3.4, 5.2 Правил № 24				
1.5	Наличие соответствующего установленным требованиям оборудования для хранения архивных документов		п. 4.1 Правил № 24				
1.6	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивоохранилищах		пункты 4.2, 4.3 Правил № 24				
1.7	Наличие нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов, соответствующей требованиям		п. 4.4 Правил № 24				
1.8	Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектном режимах, утверждённой правовым актом и согласованной с организацией, осуществляющей охрану на основании договора		п. 5.3 Правил № 24				
1.9	Наличие договора с организацией, осуществляющей охрану здания(й) и (или) помещения(ий), в которых размещаются архивные документы		п. 5.3 Правил № 24				
1.10	Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации		п. 5.7 Правил № 24				
1.11	Осуществление ежедневного опечатывания		п. 5.8 Правил № 24				

	помещений по окончании рабочего дня, в которых: - постоянно или временно хранятся архивные документы, - установлено серверное оборудование						
1.12	Наличие установленной экзemplярности ключей от архивохранилищ с соблюдением требований к их хранению, а также наличие журнала регистрации ключей	п. 5.9 Правил № 24					
1.13	Оборудование помещения(ий), в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности	п. 5.9 Правил № 24					
1.14	Соблюдение параметров воздушной среды в помещении(ях), в которых размещены архивные документы в соответствии с требованиями	пункты 5.13-5.16 Правил № 24					
1.15	Наличие в архивохранилище(щах): - рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов; - ведение журнала учёта показаний контрольно-измерительных приборов	п. 5.17 Правил № 24					
1.16	Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы	пункты 5.18 - 5.20 Правил № 24					
1.17	Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах)	пункты 5.21 - 5.25 Правил № 24					
1.18	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	пункты 6.1 - 6.5 Правил № 24					
1.19	Соблюдение требований к хранению электронных документов	п. 7.1 - 7.3 Правил № 24					
1.20	Соблюдение требований к размещению архивных документов	п. 8.1 - 8.3 Правил № 24					
1.21	Наличие фондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	п. 8.4 Правил № 24					

1.22	Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, соответствующего установленным требованиям	п. 8.4 Правил № 24			
1.23	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	п. 10.1 – 10.6 Правил № 24			
1.24	Ведение централизованного учёта необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 10.7 Правил № 24			
1.25	Наличие оформленных результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 11.9 Правил № 24			
1.26	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации: - решение экспертно-проверочной комиссии главного архивного управления Рязанской области (далее – ЭПК) о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учёта; - приказ руководителя учреждения о снятии с учёта неисправимо повреждённого документа	п. 13.2 Правил № 24			
1.27	Соблюдение требований к выдаче архивных документов, в том числе соблюдение сроков выдачи документов и: - наличие письменных указаний руководителя учреждения о выдаче архивных дел; - наличие архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования; - соответствие заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование выданным документам; - наличие записи в книгах учета выдачи архивных	пункты 13.1 - 13.2 Правил № 24 пункты 14.1, 14.3 Правил № 24 п. 14.5 Правил № 24 пункты 14.1, 14.7 Правил № 24 пункты 14.8, 14.9 Правил № 24			

	документов при приеме архивных документов					
2.6	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	п. 26.2 Правил № 24				
2.7	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов в соответствии с установленными требованиями	п. 26.3 Правил № 24				
2.8	Соблюдение требований по ведению учёта единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	пункты 27.1 - 27.5 Правил № 24				
2.9	Соблюдение требований по ведению учета особо ценных и уникальных документов	пункты 28.1 - 28.2 Правил № 24				
2.10	Соблюдение требований по ведению учёта аудиовизуальных документов	пункты 29.1 - 29.2 Правил № 24				
2.11	Соблюдение требований по ведению учёта электронных документов	пункты 30.1 - 30.2 Правил № 24				
2.12	Соблюдение требований по ведению учёта копий архивных документов на правах подлинников	пункты 31.1 - 31.3 Правил № 24				
2.13	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов	пункты 18.1 - 18.7, 32.1 - 32.5 Правил № 24				
2.14	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта электронного фонда пользования	пункты 19.1-19.6, 33.1 Правил № 24				
2.15.	Соблюдение требований по ведению учёта печатных изданий, музейных предметов в архиве	пункты 34.1 - 34.4 Правил № 24				
3. Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Рязанской области и другими архивными документами						
3.1	Наличие утвержденного списка источников комплектования, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или уполномоченным лицом: - организаций-источников комплектования архива; - граждан-источников комплектования архива	ст. 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 35.1 - 35.7 Правил № 24				
3.2.	Наличие договоров о включении в списки	ч. 2 ст. 21 Федерального закона				Только для

	<p>источников комплектования: - с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Рязанской области;</p>	<p>№ 125-ФЗ; п. 35.2 Правил № 24</p>		государственного архива
	- негосударственными организациями;	<p>ч. 2 ст. 20 Федерального закона № 125-ФЗ; п. 35.1 Правил № 24</p>		
3.3	- гражданами	<p>ч. 2 ст. 20, ч. 3 ст. 21 Федерального закона № 125-ФЗ; п. 35.1 Правил № 24</p>		
3.3	Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел граждан и организаций-источников комплектования архива и передача дела в архив	п. 35.9 Правил № 24		
3.4	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Рязанской области утвержденного руководителем архива или уполномоченным лицом	п. 37.2 Правил № 24		
3.5	Наличие не менее двух экземпляров описи дел документов на бумажном носителе, электронной описи в формате, согласованном с архивом	п. 37.6 Правил № 24		
3.5	Наличие договоров купли-продажи (дарения), а также акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора, при приеме документов от граждан	п. 37.9 Правил № 24		
3.6	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном носителе и (или) в электронном виде	п. 39.1 Правил № 24		
3.7	Наличие путеводителя по фондам	пункты 42.1 - 42.2 Правил № 24		
3.8	Наличие краткого справочника по фондам	п. 43.1 Правил № 24		
3.9	Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с	п. 41.3 Правил № 24		

	Установленными требованиями			
4. Организация использования документов Архивного фонда Рязанской области и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах				
4.1	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам, делам	статьи 24, 25 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 45.1 - 45.3 Правил № 24; пункты 3.1 - 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок № 143)		
4.2	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	ч. 3 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; п. 46.6 Правил № 24		
4.3	Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов	ч. 5 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 46.7 - 47.3 Правил № 24; пункты 4.1.2, 4.1.10, 4.1.14, 4.1.15 Порядка № 143		
4.4	Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям	пункты 46.8 - 46.14 Правил № 24		
4.5	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива	п. 48.3 Правил № 24		При наличии читального зала
4.6	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива	п. 48.4 Правил № 24		
4.7	Наличие и ведение журнала учёта посещений читального зала пользователями	п. 48.5 Правил № 24		
4.8	Соблюдение требований к ведению раздельного учёта форм использования архивных документов	п. 51.1 Правил № 24		

4.9	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учёта, оформления рассекреченных дел	пункты 52.1 - 54.6 Правил № 24				
-----	---	--------------------------------	--	--	--	--

Подписи должностного лица, проводившего проверку: _____