



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.02.2022

№ 010/01-09

Об утверждении форм проверочных листов, применяемых
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле
на территории Томской области

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2020 года
№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле
в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) форму проверочного листа, применяемого при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле в отношении объектов контроля,
отнесенных к категориям высокого и значительного риска, в соответствии с
приложением 1 к настоящему приказу;

2) форму проверочного листа, применяемого при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле в отношении объектов контроля,
отнесенных к категориям среднего и умеренного риска, в соответствии с
приложением 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года, но не ранее
чем через 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

П.Л.Волк



Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента по
культуре Томской области
от 18.02.2022 № 010/01-09

Форма

Проверочный лист,
применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении объектов контроля,
отнесенных к категориям высокого и значительного риска

Наименование вида регионального
государственного контроля (надзора),
включенного в единый реестр видов контроля

Региональный государственный контроль (надзор)
за соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Томской области

Наименование контрольного (надзорного)
органа

Департамент по культуре Томской области

Реквизиты нормативного правового акта об
утверждении формы проверочного листа

Приказ Департамента по культуре Томской области от _____
№ _____ «Об утверждении форм проверочных листов, применяемых
при осуществлении регионального государственного контроля
(надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле
на территории Томской области»

Вид контрольного (надзорного) мероприятия
Объект государственного контроля (надзора),
в отношении которого проводится
контрольное (надзорное) мероприятие

Наименование юридического лица, его
идентификационный номер
налогоплательщика и основной
государственный регистрационный номер,
адрес юридического лица (его филиалов,
представительств, обособленных структурных
подразделений), являющегося
контролируемым лицом

Место (места) проведения контрольного
(надзорного) мероприятия

Реквизиты решения контрольного
(надзорного) органа о проведении
контрольного (надзорного) мероприятия

Учетный номер контрольного (надзорного)
мероприятия

Должность, фамилия, имя, отчество
должностного лица контрольного
(надзорного) органа, проводящего
контрольное (надзорное) мероприятие и
заполняющего проверочный лист

Дата заполнения проверочного листа

Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных сведений	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
		да	нет	неприменимо	
1	2	3	4	5	6
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					

1	2	3	4	5	6
1. Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия подконтрольного субъекта по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:	Часть 4 ¹ статьи 6, часть 1 статьи 13, части 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ)				
устав (положения) контролируемого лица	Пункт 16 части 1 статьи 15 и пункт 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»				
положение о структурных подразделениях контролируемого лица					
должностных инструкций (должностных регламентов) специалистов контролируемого лица					
2. Наличие договоров между негосударственными организациями и контролируемым лицом	Пункт 35.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила № 24)				
3. Наличие договоров купли-продажи, дарения, завещания с гражданами-собственниками или владельцами документов, решений суда о передаче документов контролируемому лицу	Часть 3 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ Пункт 37.9 Правил № 24				
4. Наличие договоров о передаче документов на временное хранение между собственниками (владельцами) и контролируемым лицом	Пункт 1 части 2 статьи 7, пункт 2 части 1 статьи 8 и часть 4 статьи 18 Федерального закона				

1	2	3	4	5	6
	№ 125-ФЗ Пункт 37.2, 37.3 Правил № 24				
5. Наличие согласованной с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) и утвержденной руководителем контролируемого лица номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве	Пункты 4.14 - 4.18. 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, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила № 526)				
6. Наличие положения о дирекции и комиссиях контролируемого лица, регулирующих архивное дело и проведение обязательной экспертизы ценности документов и иных коллегиальных органах и протоколов их заседаний	Части 5, 6 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ пункты 4.7. - 4.11 Правил от № 526				
7. Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хранению архивных документов	Части 1-2 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ Пункты 3.1-3.3 Правил от № 24				
8. Наличие документа, подтверждающего проведение обследования здания (помещения), приспособленного для размещения архива, на соответствие установленным требованиям	Часть 5 статьи 14, части 1-2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ Пункт 3.2 Правил № 24				
9. Соблюдение охранного режима в здании и (или) помещениях контролируемого лица	Пункты 5.3–5.10 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6
10. Наличие утвержденной инструкции о порядке осуществления охраны государственного архива, согласованной с осуществляющим охрану подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации	Пункт 5.3 Правил № 24				
11. Наличие утвержденной в установленном порядке инструкции об охранном режиме контролируемого лица, регламентирующей получение, сдачу ключей и помещений под охрану, обеспечивающей нормативные условия хранения архивных документов	Пункт 5.9 Правил № 24				
12. Наличие журнала регистрации (учета) ключей к замкам помещений контролируемого лица	Пункт 5.9 Правил № 24				
13. Наличие договоров с охранными предприятиями, позволяющих обеспечить нормативные условия хранения архивных документов	Пункт 5.3 Правил № 24				
14. Оборудование средствами антитеррористической защищенности	Пункт 5.6 Правил № 24				
15. Обеспечение защиты информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива	Пункт 5.11 Правил № 24				
16. Соблюдение температурно-влажностного режима в здании и (или) помещениях контролируемого лица	Пункты 5.13–5.16 Правил № 24				
17. Наличие и размещение контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха	Пункт 5.17 Правил № 24				
18. Ведение журнала учета температурно-влажностного режима	Пункт 5.17 Правил № 24				
19. Соблюдение светового режима в здании и (или) помещениях контролируемого лица	Пункты 5.18–5.20 Правил № 24				
20. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в здании и (или) помещениях контролируемого лица	Пункты 5.21–5.25 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6
21. Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище, утвержденного руководителем контролируемого лица	Пункт 8.1 Правил № 24				
22. Наличие оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками), соответствующего установленным требованиям	Пункт 4.1 Правил № 24				
23. Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах	Пункты 4.2–4.3 Правил № 24				
24. Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	Пункты 6.1–6.2 Правил № 24				
25. Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения	Пункты 6.3–6.5 Правил № 24				
26. Наличие карточек (листов) постеллажного и пофондового топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	Пункт 8.4 Правил № 24				
27. Обеспечение сейфового хранения уникальных документов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями	Пункт 8.3 Правил № 24				
28. Наличие листов и актов проверки наличия и состояния архивных документов, наличие и соответствие записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	Пункты 10.4–10.6 Правил № 24				
29. Наличие карточек учета и картотеки необнаруженных архивных документов	Пункт 10.7 Правил № 24				
30. Наличие справок о проведении розыска документов	Пункт 10.8 Правил № 24				
31. Наличие письменного решения вышестоящего	Пункт 10.9 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6
уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны					
32. Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного архива о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	Пункт 10.9 Правил № 24				
33. Наличие актов по результатам проверки физико-химического и технического состояния с указанием на необходимость (отсутствие необходимости) проведения их физико-химической и (или) технической обработки с указанием сроков ее проведения.	Пункт 11.8 Правил № 24				
34. Наличие картотеки (книги) учета физического (технического) состояния архивных документов	Пункт 11.9 Правил № 24				
35. Наличие карточек учета архивных документов с повреждениями носителя, текста	Пункт 11.9 Правил № 24				
36. Наличие карточек учета технического состояния аудиовизуальных документов	Пункт 11.9 Правил № 24				
37. Наличие карточек учета технического состояния носителя электронных документов	Пункт 11.9 Правил № 24				
38. Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета	Пункт 13.2 Правил № 24				
39. Наличие приказа (иного правового акта) руководителя контролируемого лица о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с	Пункт 11.9 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6
учета					
40. Наличие книг учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища	Пункт 14.8 Правил № 24				
41. Соблюдение сроков выдачи архивных документов	Пункт 14.6 Правил № 24				
42. Соблюдение порядка оформления выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (требованием)	Пункт 14.7 Правил № 24 Пункт 3.2.6. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры России от 03.06.2013 № 635				
43. Наличие письменных разрешений на выдачу архивных документов из архивохранилища	Пункт 14.1 Правил № 24 пункт 2.3. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры России от 03.06.2013 № 635				
44. Использование карт – заместителей при выдаче архивных дел из архивохранилища	Пункт 14.10 Правил № 24				
45. Наличие листов использования, листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	Пункт 14.5 Правил № 24				
46. Наличие актов о выдаче архивных документов во временное пользование, гарантийных писем об обеспечении нормативных условий хранения архивных документов, выданных во временное	Пункты 14.1, 14.6 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6
пользование, книги регистрации (учета) выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование					
47. Наличие фонда пользования, страховых копий особо ценных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, актов технического состояния копий страхового фонда	статья 17 Федерального закона № 125-ФЗ Разделы 18 и 19 Правил № 24				
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
48. Наличие паспорта архива, осуществляющего хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Статья 19 Федерального закона № 125-ФЗ Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11				
49. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями книги учета поступлений документов с итоговой записью о количестве поступивших архивных документов на 1 января каждого года	Пункты 23.2, 26.2 Правил № 24				
50. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями списка фондов с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших архивных фондов, архивных фондов, находящихся на хранении в государственном архиве на 1 января каждого года	Пункты 21.4, 23.2, 26.2 Правил № 24				
51. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями листов фондов	Пункты 23.2, 26.2, 26.3 Правил № 24 Регламент государственного учета документов Архивного фонда				

1	2	3	4	5	6
	Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11				
52. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями листов учета аудиовизуальных документов	Пункт 23.3 Правил № 24				
53. Соблюдение порядка учета аудиовизуальных и электронных документов	Раздел 29 Правил № 24				
54. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями дел фондов, содержащих весь комплекс документов, указанных в Правилах № 24	Пункты 23.2, 24.3, 26.2, 26.3, 41.3, 55.3 Правил № 24				
55. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями реестра описей дел, документов, с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших описей дел, и их общем количестве на 1 января каждого года	Пункт 23.2 Правил № 24				
56. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями описей дел, документов, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами № 24	Пункт 23.2, раздел 40 Правил № 24				
57. Наличие паспортов архивохранилищ	Пункт 23.2 Правил № 24				
58. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями листов учета и описания уникальных документов	Пункт 23.3 Правил № 24				
59. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями списка фондов, содержащих особо ценные документы	Пункты 23.3, 28.2 Правил № 24				
60. Наличие и ведение в соответствии с	Пункты 23.3, 28.2 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6
установленными требованиями описей особо ценных дел, документов или перечня номеров особо ценных дел, документов (номерника)					
61. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями реестра описей особо ценных дел, документов	Пункты 23.2, 28.2 Правил № 24				
62. Размещение учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника (работников), ответственного (ответственных) за учет документов	Пункт 24.1 Правил № 24				
63. Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	Пункт 24.2 Правил № 24				
64. Соблюдение порядка учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение контролируемым лицом	Пункты 8.2, 21.4 Правил № 24				
65. Наличие актов приема-передачи архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение контролируемым лицом	Пункты 8.2, 21.4 Правил № 24				
66. Соблюдение порядка учета копий страхового фонда и фонда пользования наличие книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования	Пункт 23.3, раздел 32 Правил № 24				
67. Наличие книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования	Раздел 32 Правил № 24				
68. Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями описей страхового фонда, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами № 24	Пункт 32.2 Правил № 24				
69. Наличие приемо-сдаточных накладных, по которым передаются на утилизацию архивные	Пункт 36.9 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6
документы, подлежащие уничтожению					
70. Соблюдение порядка учета рассекреченных документов, наличие актов о рассекречивании архивных документов	Раздел 54 Правил № 24				
71. Наличие учетных баз данных, соответствующих приказу Министерства культуры Российской Федерации от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении временного порядка автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»	Пункт 21.1 Правил № 24				
Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
72. Наличие списка организаций – источников комплектования архива установленной формы, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива, справок о включении организаций в список источников комплектования или исключения из него	статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ Раздел 35 Правил № 24				
73. Наличие списка физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива, справок о включении граждан в список источников комплектования или исключения из него	статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ Раздел 35 Правил № 24				
74. Наличие договоров об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, гражданами – источниками комплектования архива	Пункт 35.1 Правил № 24				
75. Наличие наблюдательных дел организаций – источников комплектования архива, содержащих комплекс документов, характеризующих правовой статус и деятельность организации, работу ее архива и	Пункт 35.9 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6
организацию документооборота (в том числе паспорт архива организации, положение об архиве и экспертной комиссии, правовые акты о создании архива и составе экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел)					
76. Наличие планов-графиков приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, инструкций по делопроизводству	часть 2 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ Пункты 4.11, 4.18 Правил № 526; Пункт 37.2 Правил № 24				
77. Соблюдение порядка приема архивных документов от организаций и граждан – источников комплектования архива	Раздел 37 Правил № 24				
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
78. Наличие архивных справочников (путеводителей, каталогов, указателей, обзоров)	Пункт 39.1 Правил № 24				
80. Наличие журналов (книг, баз данных) регистрации поступающих запросов	Пункт 46.2 Правил № 24				
81. Соблюдение порядка доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив	Статьи 24 - 26 Федерального закона № 125-ФЗ Раздел 45 Правил № 24				
82. Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности	Статьи 24 - 26 Федерального закона № 125-ФЗ Раздел 45 Правил № 24				
83. Соблюдение порядка и сроков исполнения	Пункт 46.6 Правил № 24				

1	2	3	4	5	6
запросов пользователей					
84. Соблюдение порядка оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов пользователям	Статья 26 Федерального закона № 125-ФЗ Пункты 46.8–46.14 Правил № 24				
85. Наличие заявлений, писем граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторых экземпляров архивных справок	Статья 26 Федерального закона № 125-ФЗ Пункты 46.8–46.14 Правил № 24				
86. Соблюдение порядка работы пользователей с архивными документами в читальном зале	Раздел 48 Правил № 24 Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143				
87. Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале	Раздел 48 Правил № 24 Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143				
88. Наличие журнала учета посетителей (посещений) читального зала и тематики исследований	Раздел 48 Правил № 24 Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143				

1	2	3	4	5	6
89. Наличие заказов на копирование архивных документов и журналов (книг) их учета	Раздел 47 Правил № 24				
90. Ведение учета использования архивных документов	Раздел 51 Правил № 24				

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента по
культуре Томской области
от 18.02.2022 № 010/01-09

Форма

Проверочный лист,
применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении объектов контроля,
отнесенных к категориям среднего и умеренного риска

Наименование вида регионального государственного контроля (надзора), включенного в единый реестр видов контроля	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области
Наименование контрольного (надзорного) органа	Департамент по культуре Томской области
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	Приказ Департамента по культуре Томской области от _____ № _____ «Об утверждении форм проверочных листов, применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Томской области»
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	

Сведения о контролируемом лице (фамилия,
имя и отчество (при наличии)
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)

Место (места) проведения контрольного
(надзорного) мероприятия

Реквизиты решения контрольного
(надзорного) органа о проведении
контрольного (надзорного) мероприятия

Учетный номер контрольного (надзорного)
мероприятия

Должность, фамилия, имя, отчество
должностного лица контрольного
(надзорного) органа, проводящего
контрольное (надзорное) мероприятие и
заполняющего проверочный лист

Дата заполнения проверочного листа

Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных сведений	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
		да	нет	неприменимо	
1	2	3	4	5	6
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1. Наличие правового акта о создании архива контролируемого лица	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) Пункты 1.3., 1.4., 1.5. 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, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила № 526)				
2. Наличие положения об архиве контролируемого лица	Пункт 1.5 Правил № 526				
3. Наличие организационно - распорядительных документов о назначении в контролируемом лице ответственного за обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) других архивных документов, в том числе по личному составу (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы	Статьи 13, 17 Федерального закона № 125-ФЗ Пункты 1.3, 1.4 Правил № 526				

1	2	3	4	5	6
4. Наличие помещения под архив (архивохранилища), с соблюдением нормативных режимов хранения	Пункт 1, 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ Пункты 2.14-2.19 Правил № 526				
5. Оборудование архива контролируемого лица средствами пожаротушения	Пункт 2.15 Правил № 526				
6. Оборудование архива контролируемого лица охранной сигнализацией	Пункт 2.15 Правил № 526				
7. Оборудование архива контролируемого лица пожарной сигнализацией	Пункт 2.15 Правил № 526				
8. Отсутствие в архивохранилище труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды	Пункт 2.17 Правил № 526				
9. Наличие в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции	Пункт 2.19 Правил № 526				
10. Обеспечение оборудования архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории)	Пункт 2.20 Правил № 526				
11. Оборудование окон архивохранилища, расположенного на первом этаже, запирающимися решетками	Пункт 2.20 Правил № 526				
12. Размещение архивных документов в архивохранилище на стационарных и (или) передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах	Пункт 2.21 Правил № 526				
13. Соблюдение в архивохранилище установленных требований по расстановке и размещению стационарных и (или) передвижных металлических стеллажей или металлических шкафов	Пункт 2.21 Правил № 526				

1	2	3	4	5	6
14. Обеспечение архивохранилища средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище	Пункт 2.23 Правил № 526				
15. Соблюдение светового режима хранения архивных документов	Пункт 2.24 Правил № 526				
16. Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов	Пункт 2.25 Правил № 526				
17. Наличие и размещение контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха	Пункт 2.26 Правил № 526				
18. Проведение санитарно-гигиенических мероприятий	Пункты 2.27-2.28 Правил № 526				
19. Отсутствие в архивохранилище посторонних предметов, имущества и оборудования	Пункт 2.29 Правил № 526				
20. Размещение архивных документов в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов	Пункты 2.34–2.35 Правил № 526				
21. Размещение архивных документов в коробках или папках из безвредных для документов материалов	Пункт 2.35 Правил № 526				
22. Проведение проверки наличия и состояния документов с составлением соответствующих актов в порядке и сроки, установленные Правилами № 526	Пункты 2.39–2.43 Правил № 526				
23. Наличие актов об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководителем контролируемого лица с прилагаемой к нему справкой о проведении розыска	Пункты 2.44, 3.15 Правил № 526				
24. Соблюдение порядка выдачи документов из архивохранилища	Пункты 2.45–2.47 Правил № 526				
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
25. Наличие паспорта архива, осуществляющего хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Статья 19 Федерального закона № 125-ФЗ Пункт 3.2 Правил № 526 Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской				

1	2	3	4	5	6
	Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11				
26. Наличие архивных шифров на архивных делах	Пункт 3.4 Правил № 526				
27. Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов	Пункты 3.6, 3.7 Правил № 526				
28. Наличие списка фондов (в архиве контролируемого лица, хранящего документы более одного фонда)	Пункты 3.6, 3.8 Правил № 526				
29. Наличие листов фондов (в архиве контролируемого лица, хранящего документы более одного фонда)	Пункты 3.6, 3.9 Правил № 526				
30. Наличие дела фонда	Пункт 3.15 Правил № 526				
31. Наличие реестра описей дел, документов	Пункты 3.6, 3.11 Правил № 526				
32. Наличие описей дел, документов постоянного хранения	Пункты 3.6, 3.10 Правил № 526				
33. Наличие описей дел, документов по личному составу	Пункты 3.6, 3.10 Правил № 526				
34. Наличие описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Пункты 3.6, 3.10 Правил № 526				
35. Утверждение (согласование) описей дел, документов с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Томской области в сфере архивного дела	Пункты 4.11, 5.5 Правил № 526				
Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
36. Наличие нормативного правового акта о создании и составе экспертной комиссии контролируемого лица	Пункт 4.8 Правил № 526				
37. Наличие положения о создании экспертной комиссии контролируемого лица	Пункт 4.8 Правил № 526				
38. Соблюдение сроков проведения экспертизы ценности документов у контролируемого лица	Пункт 4.11 Правил № 526				
39. Наличие у контролируемого лица номенклатуры	Статья 21.1 Федерального закона				

1	2	3	4	5	6
дел	№ 125-ФЗ Пункт 2.2, 4.14 Правил № 526				
40. Соблюдение периодичности согласования номенклатуры дел с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Томской области в сфере архивного дела	Пункт 4.18 Правил № 526				
41. Соответствие номенклатуры дел составу и организации документального фонда контролируемого лица	Пункт 4.15 Правил № 526				
42. Внедрение номенклатуры дел в делопроизводство контролируемого лица	Пункт 4.15 Правил № 526				
43. Соблюдение требований по оформлению дел на бумажном носителе:					
Подшивка (переплет) документов дела	Пункты 4.19, 4.21 Правил № 526				
нумерация листов в деле	Пункты 4.19, 4.22 Правил № 526				
составление листа-заверителя дела	Пункты 4.19, 4.23 Правил № 526				
оформление обложки дела	Пункты 4.19, 4.24–4.29 Правил № 526				
44. Соблюдение требований при формировании дел	Пункты 4.19, 4.20 Правил № 526				
45. Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Пункты 4.11, 4.13 Правил № 526				
46. Наличие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов в течение установленных сроков временного хранения	Часть 2 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ Пункты 2.44, 3.15, 4.5 Правил № 526				
47. Соблюдение сроков передачи документов Архивного фонда Российской Федерации в государственные или муниципальные архивы	Статья 21, 22 Федерального закона № 125-ФЗ Пункт 6.1 Правил № 526				
48. Наличие актов приема-передачи архивных документов на хранение	Пункт 6.8 Правил № 526				
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
49. Соблюдение порядка ведения учета использования	Пункт 5.8 Правил № 526				

1	2	3	4	5	6
архивных документов					