



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.09.2024 № 931-п  
г. Ярославль

О внесении изменений  
в постановление Правительства  
Ярославской области  
от 25.03.2022 № 206-п

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 25.03.2022 № 206-п «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «заместителя Губернатора области, курирующего вопросы внутренней политики» заменить словами «вице-губернатора Ярославской области, курирующего вопросы организации деятельности администрации Губернатора Ярославской области».

1.2. В формы проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденные постановлением, внести изменение согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Губернатор  
Ярославской области

М.Я. Евраев

Приложение  
к постановлению Правительства  
Ярославской области  
от 10.09.2024 № 931-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**вносимое в формы проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле**

Пункт 8 формы 2 изложить в следующей редакции:

«8. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований, составляющих предмет контрольного (надзорного) мероприятия:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов	Ответы на вопросы: да, нет, неприменимо	Примечание
1	2	3	4	5
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации				
1.	Наличие организационно-распорядительных документов о создании архива и назначении в организации ответственного за ведение архива, передачу на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив	пункт 9 статьи 3, статьи 13, 17, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле);		

1	2	3	4	5
	документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	пункты 2, 3 раздела I 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 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – правила работы архивов организаций)		
2.	Наличие распорядительного акта о создании экспертной комиссии (далее – ЭК) организации, ее составе	пункты 14, 18 раздела III правил работы архивов организаций		
3.	Наличие положения об ЭК, согласованного с экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства области (далее – ЭПМК)	пункт 18 раздела III правил работы архивов организаций; пункт 3 раздела I примерного положения об ЭК организации,		

1	2	3	4	5
	и утвержденного руководителем организации	утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (далее – примерное положение об ЭК)		
4.	Наличие документов, подтверждающих работу ЭК (протоколы)	пункт 9 раздела IV примерного положения об ЭК		
5.	Наличие положения об архиве организации, согласованного ЭПМК и утвержденного руководителем организации	пункт 3 раздела I правил работы архивов организаций; пункт 4 раздела I примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»		
6.	Наличие номенклатуры дел, утвержденной ЭПМК и руководителем организации	пункты 8 – 11 раздела II правил работы архивов организаций; пункт 6.2 раздела II примерного положения об ЭК		
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
7.	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативным режимам хранения архивных документов	подпункт «а» пункта 76, пункты 77, 78 раздела VII правил работы архивов организаций		

1	2	3	4	5
8.	Наличие специального оборудования и первичных средств хранения для размещения архивных документов в архивохранилище	пункты 80, 83, 87 раздела VII правил работы архивов организаций		
9.	Наличие в помещении архива организации средств пожаротушения, пожарной сигнализации	пункт 85 раздела VII правил работы архивов организаций		
10.	Наличие локального нормативного акта организации, определяющего порядок доступа в архивохранилище, порядок сдачи/снятия охраны помещений архива	пункт 86 раздела VII правил работы архивов организаций		
11.	Соблюдение светового режима хранения архивных документов	пункт 87 раздела VII правил работы архивов организаций		
12.	Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов	пункты 88 – 91 раздела VII правил работы архивов организаций		
13.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилище	пункты 92, 93 раздела VII правил работы архивов организаций		
14.	Соблюдение порядка выдачи архивных документов во временное пользование	пункты 107 – 113 раздела VIII правил работы архивов организаций		
15.	Соблюдение сроков выдачи дел для использования работниками организации (один месяц), работниками судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов (шесть месяцев)	пункт 109 раздела VIII правил работы архивов организаций		

1	2	3	4	5
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
16.	Соблюдение порядка учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации	пункты 114 – 130 раздела IX правил работы архивов организаций		
17.	Наличие паспорта архива организации и пояснительной записки к нему	пункт 115 раздела IX правил работы архивов организаций		
18.	Наличие дела фонда	пункты 118, 122 раздела IX правил работы архивов организаций		
Организация комплектования архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами в организации				
19.	Соблюдение сроков представления на рассмотрение ЭПК описей дел постоянного срока хранения и по личному составу (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства в отношении дел, включенных в опись)	пункт 29 раздела IV правил работы архивов организаций		
20.	Наличие утвержденного руководителем организации графика приема-передачи дел в архив организации из структурных подразделений	пункт 73 раздела VI правил работы архивов организаций		
21.	Соблюдение требований к формированию и техническому оформлению дел постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу	пункты 48 – 61 раздела VI правил работы архивов организаций		

1	2	3	4	5
22.	Соблюдение сроков и порядка приема-передачи дел в архив организации из структурных подразделений	пункты 47, 62, 65, 73 – 75 раздела VI правил работы архивов организаций		
23.	Составление и утверждение актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункты 23, 26 – 30 раздела IV правил работы архивов организаций		
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
24.	Соблюдение порядка доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством, и/или условий, установленных собственником или владельцем архивных документов, находящихся в частной собственности	статьи 24 – 26 Закона об архивном деле; пункты 173, 174 раздела XIII правил работы архивов организаций		
25.	Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей	пункты 179 – 189 раздела XIII правил работы архивов организаций		
26.	Соблюдение требований к оформлению архивных справок, выписок и копий архивных документов	пункты 185 – 187 раздела XIII правил работы архивов организаций		
27.	Наличие актов об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда	пункты 208 – 212 раздела XVI правил работы архивов организаций		
Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив				
28.	Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	статьи 22, 23 Закона об архивном деле;		

1	2	3	4	5
	Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	пункты 216, 221 раздела XVIII правил работы архивов организаций		
29.	Решение ЭПК о продлении сроков хранения документов в архиве организации	пункт 221 раздела XVIII правил работы архивов организаций		

Усиленная квалифицированная электронная подпись лиц(а), участвовавших(его) в проведении контрольного (надзорного) мероприятия:

--