

Приложение № 1
к приказу комитета
по делам архивов
Оренбургской области
от 25.02.2022.№ 9

**Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый при осуществлении регионального государственного контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле
в отношении государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек Оренбургской области,
осуществляющих деятельность в Оренбургской области по хранению, комплектованию, учету и
использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

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

Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле

Наименование контрольного (надзорного) органа

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа

Приказ комитета по делам архивов Оренбургской области от 25.02.2022 № 9

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

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

Место (места) проведения контрольного (надзорного) с заполнением проверочного листа мероприятия

Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия

Должность, фамилия и инициалы должностного

лица комитета делам Оренбургской области, в
должностные обязанности которого в соответствии
с положением о виде контроля (надзора),
должностным регламентом входит осуществление
полномочий по виду контроля (надзора), в том
числе проведение контрольных (надзорных)
мероприятий, проводящего контрольное
(надзорное) мероприятие и заполняющего
контрольный лист

Дата заполнения проверочного листа

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

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответ			Примечание
			да	нет	неприменимо	
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 государственного и муниципального архивов, государственного и муниципального музея и библиотеки, научной организации (далее – архивы) по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (устав, положение о структурном подразделении, приказ)	статьи 6–8, 13–15, 17–19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ); пункт 17 статьи 14, пункт 16 статьи 15, пункт 22 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»				

1	2	3	4	5	6	7
1.2.	Наличие зданий (помещений), соответствующих нормативным требованиям к хранению архивных документов	статья 15 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 3.1–3.3 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила от 02.03.2020 № 24)				
1.3.	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 от 02.03.2020 № 24				

1.4.	Соблюдение требований к организации хранения фотодокументов, электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем	пункт 3.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.5.	Наличие оборудования для хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, стационарные отсек-боксы с металлическими перегородками и полками), соответствующего установленным требованиям	пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.6.	Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах	пункты 4.2–4.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.7.	Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов	пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.8.	Соблюдение противопожарного режима:	пункт 5.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	Площадь помещений архива оснащена охранной сигнализацией					
	Помещения архива оборудованы скрытой проводкой					
	Архивохранилища оборудованы закрытыми лампами накаливания					

	Противопожарное водоснабжение в здании или рядом со зданием на расстоянии не более 30 метров					
	Архивохранилища оборудованы нормативным количеством первичных средств пожаротушения					
1.9.	Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной и согласованной в установленном порядке	пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.10.	Оборудование архива средствами антитеррористической защищенности	Пункт 5.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.11.	Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации	пункт 5.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.12.	Проведение по окончании рабочего дня ежедневного опечатывания помещений в которых:	пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
	1) постоянно или временно хранятся архивные документы					
	2) хранятся учетные документы	пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.13.	Наличие установленной экзemplярности ключей от архивохранилищ (с соблюдением требований к их хранению) и журнала регистрации	пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24				

	ключей					
1.14.	Оборудование помещений, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности	пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.15.	Соблюдение установленных параметров воздушной среды в помещениях, в которых размещены архивные документы на бумажном носителе	пункт 5.13 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.16.	Соблюдение установленных параметров воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов	пункт 5.14 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.17.	Наличие в архивохранилищах рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.18.	Ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима	пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.19.	Соблюдение светового режима:	пункты 5.18-5.20 Правил от 02.03.2020 № 24				
	Лампы накаливания (закрытые)	пункт 5.19 Правил от 02.03.2020 № 24				
	Наличие светозащитных штор на окнах	пункт 5.19 Правил от 02.03.2020 № 24				

1.20.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилищах	пункт 5.22 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.21.	Наличие на хранении пораженных биологическими вредителями архивных документов, не изолированных от остальных архивных документов и не прошедших санитарно-гигиеническую обработку	пункт 5.24 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.22.	Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов	пункты 6.1 – 6.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.23.	Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения	пункты 6.3 – 6.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.24.	Соблюдение требований к хранению электронных документов	пункты 7.1–7.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.25.	Наличие утвержденного руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов	пункт 8.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.26.	Обеспечение сейфового хранения уникальных документов с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями	пункт 8.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.27.	Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям	пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

1.28.	Наличие документов по организации и проведению проверки наличия и состояния архивных документов: 1) листа(ов) проверки наличия 2) акта проверки наличия 3) актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) акта проверки наличия	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) актов о технических ошибках в учётных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях архивных документов	пункт 10.4 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.29.	Внесение изменений в необходимые учетные документы по итогам проверок наличия архивных документов	пункт 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.30.	Наличие акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, и справки о проведении розыска	пункт 10.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.31.	Ведение учета физико-химического и технического состояния архивных документов	пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.32.	Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации: 1) решение о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учета	пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

	2) приказ руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа	пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.33.	Соблюдение требований к выдаче архивных документов и наличие: 1) письменных указаний руководителя архива или уполномоченного им лица о выдаче архивных дел	пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) наличие гарантийного письма о выдаче архивных дел во временное пользование организации-фондообразователю	пункт 14.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования	пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
	4) заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование	пункт 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
	5) книги учета выдачи архивных документов	пункты 14.8–14.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
	6) карт-заместителей	пункт 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24				
1.34.	Соблюдение порядка выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа	пункт 14.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					

2.1.	Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»	пункт 21.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.2.	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива: 1) книги учёта поступлений документов 2) списка фондов 3) листов фондов 4) описей дел, документов 5) реестра описей дел, документов 6) паспорта архива 7) паспорта(тов) архивохранилища(щ) 8) дел фондов 9) листов-заверителей дел 10) описей единиц хранения научно-технической документации	пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

11) описей кинодокументов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
12) описей фотодокументов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
13) описей фотоальбомов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
14) описей видеодокументов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
15) листа учета аудиовизуальных документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
16) описей электронных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
17) листов учета и описания уникальных документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
18) внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
19) списка фондов, содержащих особо ценные документы	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
20) описей особо ценных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
21) реестра описей особо ценных дел, документов	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
22) описей страхового фонда на микрофишах	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

	23) описей страхового фонда на рулонной пленке	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	24) книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	25) книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	26) книги учета носителей электронного фонда пользования	пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.3.	Размещение учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов	пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.4.	Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов	пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.5.	Наличие документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов: 1) актов приема-передачи архивных документов на хранение	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) актов приема на хранение документов личного происхождения	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				

	4) актов о неисправимых повреждениях архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	5) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	6) актов возврата архивных документов собственнику	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	7) актов об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	8) актов о технических ошибках в учетных документах	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	9) актов об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	10) актов о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	11) актов описания архивных документов, переработки описей	пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.6.	Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.7.	Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов	пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24				

2.8.	Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в соответствии с установленными требованиями в: 1) реестр описей дел, документов	пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) список фондов	пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
2.9.	Соблюдение требований по ведению учета: 1) единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	пункт 27.1-27.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) уникальных документов	пункт 28.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) особо ценных документов	пункт 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	4) аудиовизуальных документов	пункты 29.1–29.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	5) электронных документов	пункты 30.1–30.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
	6) копий архивных документов на правах подлинников	пункты 31.1–31.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
	7) печатных изданий, музейных предметов в архиве	пункты 34.1–34.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

2.10.	Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта: 1) страхового фонда уникальных и особо ценных документов	пункты 18.1–18.7, 32.1–32.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) электронного фонда пользования	пункты 19.1–19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.	Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
3.1.	Наличие списка источников комплектования архива, согласованных с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – ЭПМК комитета) и утвержденных руководителем государственного или муниципального архива: 1) организаций-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 35.1–35.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) граждан-источников комплектования архива	статья 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 35.1–35.7 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.2.	Наличие договоров о включении в списки источников комплектования с:					

	1) негосударственными организациями, расположенными на территории Ростовской области	часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) гражданами	часть 2 статьи 20 Федерального закона № 125-ФЗ; пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.3.	Наличие решений ЭПК управления о включении (исключении) организаций, граждан в (из) список источников комплектования государственного или муниципального архива	пункт 35.8 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.4.	Наличие наблюдательных дел: 1) граждан	пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) организаций - источников комплектования	пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.5.	Наличие плана - графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива	пункт 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.6.	Наличие договоров купли - продажи (дарения) при приеме документов от граждан	пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24				

3.7.	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде	пункт 39.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.8.	Наличие путеводителя по фондам	пункты 42.1–42.2 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.9.	Наличие краткого справочника по фондам	пункт 43.1 Правил от 02.03.2020 № 24				
3.10.	Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями	пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
4.1.	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам	статьи 24–25 Федерального закона № 125-ФЗ; пункты 45.1–45.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.2.	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	часть 3 статьи 26 Федерального закона № 125-; пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.3.	Наличие договоров возмездного оказания услуг по: 1) исполнению тематических запросов	пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24				

	2) копированию архивных документов	пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.4.	Соответствие установленным требованиям оформления ответов на запросы: 1) архивной справки	пункты 46.8–46.9, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24				
	2) архивной выписки	пункты 46.8, 46.10, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24				
	3) архивной копии	пункты 46.8, 46.11, 46.12 Правил от 02.03.2020 № 24				
	4) информационного письма	пункты 46.8, 46.12–46.13 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.5.	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива	пункт 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.6.	Работа пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива осуществляется под контролем работника читального зала архива, в т.ч. посредством системы видеонаблюдения	пункт 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.7.	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале	пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24				

4.8.	Наличие и ведение журнала учета посещений читального зала пользователями	пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24				
4.9.	Соблюдение требований к ведению отдельного учета форм использования архивных документов	пункт 51.1. Правил от 02.03.2020 № 24				
4.10.	Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учета, оформления рассекреченных дел	пункт 52.1–54.6 Правил от 02.03.2020 № 24				

(подпись)

(фамилия, имя, отчество должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

(дата)

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие:

(дата)

Приложение № 2
к приказу комитета
по делам архивов
Оренбургской области
от 25.02.2022 № 9

**Проверочный лист (список контрольных вопросов),
применяемый при осуществлении регионального государственного контроля
за соблюдением законодательства об архивном деле
в отношении юридических лиц, органов государственной власти Оренбургской области, органов местного
самоуправления Оренбургской области, осуществляющих деятельность в Оренбургской области по хранению,
комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов**

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

Региональный государственный контроль (надзор) за
соблюдением законодательства об архивном деле

Наименование контрольного (надзорного) органа

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Реквизиты нормативного правового акта об
утверждении формы проверочного листа

Приказ комитета по делам архивов Оренбургской области от
25.02.2022 № 9

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие

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

Место (места) проведения контрольного (надзорного) с заполнением проверочного листа мероприятия

Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа

Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия

Должность, фамилия и инициалы должностного

лица комитета по делам архивов Оренбургской области, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля (надзора), должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля (надзора), в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего контрольный лист

Дата заполнения проверочного листа

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

№ п/п	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответ			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1	Создан архив в организации / органе	пункт 1 статьи 13 Федерального закона № 125-ФЗ				
2	Обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов	пункт 1 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ				
3	Предоставлены созданному архиву здание и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов	пункт 1 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ				
4	Обеспечена сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ	пункт 1 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ				

5	Уничтожаются документы Архивного фонда Российской Федерации	пункт 2 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ				
6	Ведется государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	пункт 1 статьи 19 Федерального закона № 125-ФЗ				
7	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы	пункт 1 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ				
8	Есть случаи передачи образовавшихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документов Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации	пункт 4 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ				
9	Нарушен 10-летний срок временного хранения документов органов	пункт 2 статьи 22 Федерального закона				

	государственной власти, иных государственных органов Ростовской области и организаций Ростовской области, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	№ 125-ФЗ				
10	Нарушен 5-летний срок временного хранения документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации	пункт 3 статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ				
11	Нарушен срок хранения документов по личному составу	пункты 1, 2 статьи 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ				
12	Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы	пункт 2 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				

13	Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности	пункт 3 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ				
14	При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов	пункт 4 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
15	При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления	пункт 5 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
16	При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций	пункт 6 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
17	При преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы переданы	пункт 6 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				

	на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими муниципальными или государственными архивами					
18	При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определено учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела	пункт 7 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				
19	При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, срок временного хранения которых не истек, в упорядоченном состоянии поступают на	пункт 8 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ				

	хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив				
20	При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами	пункт 9 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ			
21	При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, переданы ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом	пункт 10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ			
22	Обеспечивается доступ к архивным документам путем предоставления	часть 2 пункт 1.1 статьи 24 Федерального закона			

	подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов	№ 125-ФЗ				
23	Ограничен доступ к архивным документам, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии	пункт 2 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ				
24	Предоставляются пользователю архивными документами бесплатно оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	пункт 3 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ				

25	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, возвращены собственнику или владельцу архивных документов	пункт 8 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ				
26	Вывозились за пределы Российской Федерации архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, а также документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности	пункт 1 статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ				
27	Временный вывоз за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	пункт 3 статьи 29 Федерального закона № 125-ФЗ				

(подпись)

(фамилия, имя, отчество должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица)

(дата)

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие:

(дата)