

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом архивного управления  
Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о плановой выездной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код (проставляется в случаях, когда проверка проводится в отношении контролируемых лиц, сведения о проверках которых подлежат размещению в указанном реестре)
--

**Проверочный лист,  
применяемый архивным управлением Курской области  
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за  
соблюдением законодательства об архивном деле в части организации хранения,  
комплектования, учета и использования документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов в органах  
государственной власти, органах местного самоуправления и организациях**

Применяется при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в отношении органов исполнительной власти Курской области и иных государственных органов, органов местного самоуправления Курской области, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Курской области, имеющих на хранении документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы
1. Наименование вида государственного контроля (надзора), 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
2. Наименование контрольного (надзорного) органа:
Архивное управление Курской области
3. Реквизиты акта контрольного (надзорного) органа об утверждении формы проверочного листа:
4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия:

5. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:
6. Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами:
7. Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа:
8. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа:
9. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия:
10. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:
11. Дата заполнения проверочного листа:
12. Список вопросов, отражающих содержание обязательных требований (групп обязательных требований), ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Список вопросов	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы («да» /«нет»/ «неприменимо»)	Примечание (заполняется при ответе «неприменимо»)
<b>I. Соблюдение требований по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
1.	Создан ли у контролируемого лица архив?	часть 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ); пункт 1.3 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила №526)		
2.	Есть ли в наличии положение об архиве, определяющее его задачи и функции, утвержденное руководителем контролируемого лица (далее – организации)?	пункт 1.5 Правил №526		
3.	Составлена ли номенклатура дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов	пункт 2.2 Правил №526		

	Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения?			
4.	Все ли документы, составляющие архивный фонд (документы Архивного фонда Курской области, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива), хранятся в архиве организации?	пункт 2.3 Правил №526		
5.	Хранятся ли документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архиве организации?	пункт 2.3 Правил №526		
6.	Присвоено ли архивному фонду название, соответствующее наименованию организации, и номер?	пункты 2.5, 2.7 Правил №526		
7.	Хранятся ли архивные документы в пределах архивного фонда в систематизированном порядке?	пункты 2.9 - 2.12 Правил №526		
8.	Соблюдены ли требования к размещению архива в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания?	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 2.16 Правил №526		
8.1.	архив размещен в специально построенном здании	пункт 2.16 Правил №526		
8.2.	архив размещен в приспособленном здании (отдельных помещениях здания)	пункт 2.16 Правил №526		
8.3.	архив размещен в подвальных и чердачных помещениях	пункт 2.16 Правил №526		
8.4.	в архиве предусмотрены:	пункт 2.16 Правил №526		
8.4.1.	архивохранилище;	пункт 2.16 Правил №526		
8.4.2.	помещение для приема, временного	пункт 2.16 Правил №526		

	хранения документов;			
8.4.4.	помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);	пункт 2.16 Правил №526		
8.4.5.	рабочие комнаты сотрудников архива, изолированные от помещений, где хранятся архивные документы	пункт 2.16 Правил №526		
9.	Соблюдены ли требования к размещению архивохранилища?	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 2.17 – 2.20 Правил №526		
9.1.	архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не имеет с ними общих вентиляционных каналов;	пункт 2.17 Правил №526		
9.2.	архивохранилище отделено от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов;	пункт 2.17 Правил №526		
9.3.	в архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды;	пункт 2.17 Правил №526		
9.4.	в архивохранилище материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не выделяют агрессивные химические вещества и не являются источником пыли;	пункт 2.18 Правил №526		
9.5.	архивохранилище имеет естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и	пункт 2.19 Правил №526		

	агрессивных примесей;			
9.6.	архивохранилище имеет выходы к лифтам и лестничным клеткам;	пункт 2.19 Правил №526		
9.7.	архивохранилище, не располагающееся на охраняемой территории, оборудовано дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности;	пункт 2.20 Правил №526		
9.8.	окна помещений архивохранилища, расположенного на первом этаже, оборудованы запирающимися решетками	пункт 2.20 Правил №526		
10.	Обеспечено ли оснащение архивохранилища специальным оборудованием для хранения документов:	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 2.21 Правил №526		
10.1.	стационарными или передвижными металлическими стеллажами;	пункт 2.21 Правил №526		
10.2.	металлическими шкафами или контейнерами	пункт 2.21 Правил №526		
11.	Соблюдены ли требования для размещения стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилище?	пункт 2.21 Правил №526		
11.1.	стеллажи, шкафы установлены:			
11.1.1.	перпендикулярно стенам с оконными проемами;	пункт 2.21 Правил №526		
11.1.2.	вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла;	пункт 2.21 Правил №526		
11.2.	расстояние между рядами стеллажей, между стеллажами, между наружной стеной здания и стеллажами, между стеной и торцом стеллажа или шкафа, между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) соответствует установленным требованиям	пункт 2.21 Правил №526		
12.	Соблюдены ли требования к охранному режиму?	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 2.23 Правил №526		

12.1.	архивохранилища, а также другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы техническими средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива;	пункт 2.23 Правил №526		
12.2.	контролируемым лицом установлен порядок сдачи под охрану и снятия с охраны	пункт 2.23 Правил №526		
13.	Соблюдены ли требования к световому режиму?	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 2.24 Правил №526		
13.1.	хранение документов обеспечивается:	пункт 2.24 Правил №526		
13.1.1.	в коробках, папках и переплетах;	пункт 2.24 Правил №526		
13.1.2.	в шкафах или на стеллажах закрытого типа	пункт 2.24 Правил №526		
13.2.	при естественном освещении в архивохранилище на окнах применяются светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи, покрытия, нанесенные на стекло	пункт 2.24 Правил №526		
13.3.	при искусственном освещении в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью	пункт 2.24 Правил №526		
13.4.	уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не превышает установленных значений	пункт 2.24 Правил №526		
14.	Соблюдены ли требования к температурно-влажностному режиму?	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 2.25-2.26 Правил №526		
14.1.	параметры температуры и относительной влажности воздуха в архивохранилище в пределах нормы:	пункт 2.25 Правил №526		
14.1.1.	для документов на бумажном носителе	пункт 2.25 Правил №526		
14.1.2.	для документов на магнитных дисках и	пункт 2.25 Правил №526		

	дисковых накопителях;			
14.1.3.	для документов на оптических дисках;	пункт 2.25 Правил №526		
14.1.4.	для документов на киноплёнке;	пункт 2.25 Правил №526		
14.1.5.	для фотодокументов	пункт 2.25 Правил №526		
14.2.	температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха с установленной периодичностью	пункт 2.26 Правил №526		
14.3.	показания контрольно-измерительных приборов, данные о проверках правильности показаний указанных приборов и мерах, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения, фиксируются в регистрационных журналах	пункт 2.26 Правил №526		
14.4.	в архивохранилище с нерегулируемым климатом осуществляются мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима:	пункт 2.26 Правил №526		
14.4.1.	с применением отопления и проветривания помещений;	пункт 2.26 Правил №526		
14.4.2.	механических средств увлажнения или осушения воздуха	пункт 2.26 Правил №526		
15.	Соблюдены ли требования к санитарно-гигиеническому режиму?	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 2.27-2.29 Правил №526		
15.1.	в помещениях архивохранилищ проводятся работы по поддержанию санитарно-гигиенического режима:	пункт 2.27 Правил №526		
15.1.1.	систематическая влажная уборка;	пункт 2.27 Правил №526		
15.1.2.	обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей не реже одного раза в год;	пункт 2.27 Правил №526		



15.1.3.	обработка водными растворами антисептиков цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов, подоконников	пункт 2.27 Правил №526		
15.2.	принимаются меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений архивохранилищ при обнаружении биологических вредителей	пункт 2.28 Правил №526		
15.3.	соблюдается запрет на хранение в архивохранилище посторонних предметов, имущества и оборудования, употребление пищевых продуктов, нахождение в верхней одежде, мокрой и грязной обуви	пункт 2.29 Правил №526		
16.	Соблюдены ли требования к хранению электронных документов в архиве?	пункты 2.30 - 2.33 Правил №526		
16.1.	в архиве имеются не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры), находящихся на разных физических устройствах	пункт 2.30 Правил №526		
16.2.	в архиве имеются технические и программные средства, предназначенные для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния	пункт 2.30 Правил №526		
16.3.	в архиве обеспечен режим хранения электронных документов, исключающий утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации	пункт 2.30 Правил №526		
16.4.	в архив переданы текстовые электронные документы в формате PDF/A	пункт 2.31 Правил №526		
16.5.	синхронное изменение программно-	пункт 2.32 Правил №526		

	аппаратной среды у контролируемого лица и в архиве производится, своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы осуществляется			
16.6.	технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов в архиве производится не реже одного раза в 5 лет	пункт 2.32 Правил №526		
16.7.	в архиве создан фонд пользования электронных документов для оперативного доступа к ним в справочных и поисковых целях	пункт 2.33 Правил №526		
17.	Соблюдены ли требования к размещению документов в архивохранилище?	пункты 2.34 - 2.35 Правил №526		
17.1.	поступившие в архив документы размещены в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов	пункт 2.34 Правил №526		
17.2.	документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, размещены в разных архивохранилищах	пункт 2.34 Правил №526		
17.3.	документы постоянного срока хранения хранятся в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов	пункт 2.35 Правил №526		
17.3.	на коробках приклеены ярлыки, на которых указаны: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке	пункт 2.35 Правил №526		
17.4.	коробки не выступают за пределы полок стеллажей	пункт 2.35 Правил №526		
17.5.	дела, имеющие твердый переплет,	пункт 2.35 Правил №526		

	установлены вертикально, с мягким переплетом или переплетенные - горизонтально			
17.6.	электронные документы на физических обособленных носителях размещены отдельно от других документов	пункт 2.35 Правил №526		
17.7.	соблюден запрет на хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах	пункт 2.35 Правил №526		
18.	Соблюдены ли требования к проведению топографирования?	пункты 2.36 - 2.38 Правил №526		
18.1.	все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки пронумерованы: стеллажи, шкафы - слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - сверху вниз, слева направо	пункт 2.36 Правил №526		
18.2.	в архивохранилище в целях определения места хранения документов составлены топографические указатели (постеллажные, а при большом количестве фондов – пофондовые)	пункт 2.37 Правил №526		
18.3.	произошедшие в размещении документов изменения своевременно отражены в топографических указателях	пункт 2.38 Правил №526		
19.	Соблюдены ли требования к проверке наличия и состояния архивных документов в архиве?	пункты 2.40, 2.42 - 2.44 Правил №526		
19.1.	проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводилась в архиве не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет	пункт 2.40 Правил №526		

19.2.	в конце каждой просмотренной описи сделана запись "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов	пункт 2.42 Правил №526		
19.3.	по результатам проверки наличия и состояния документов составлен:	пункт 2.43 Правил №526		
19.3.1.	акт проверки наличия и состояния архивных документов;	пункт 2.43 Правил №526		
19.3.2.	акт о технических ошибках в учетных документах (при обнаружении ошибок в учетных документах);	пункт 2.43 Правил №526		
19.3.3.	акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (при обнаружении таких документов)	пункт 2.43 Правил №526		
19.4.	розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния документов, организован и проведен в течение одного года (в случае, когда проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов)	пункт 2.44 Правил №526		
19.5.	на дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составлен акт об утрате документов с приложением справки о проведении их розыска и представлен в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета	пункт 2.44 Правил №526		
20.	Соблюдены ли требования к порядку выдачи дел из архивохранилища?	пункты 2.45 – 2.48 Правил № 526		
20.1.	сроки временного пользования выданными	пункт 2.45 Правил №526		

	из архивохранилища делами не превышают установленные сроки			
20.2.	продление установленных сроков выдачи документов осуществляется на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов	пункт 2.45 Правил №526		
20.3.	выдача документов из архивохранилища:	пункт 2.46 Правил №526		
20.3.1.	регистрируется в книге выдачи дел;	пункт 2.46 Правил №526		
20.3.2.	оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел (при выдаче дел сотрудникам) или актом о выдаче дел во временное пользование (при выдаче дел сторонним организациям)	пункт 2.46 Правил №526		
20.4.	карта-заместитель дела размещается вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов	пункт 2.47 Правил №526		
20.5.	дела, выдаваемые из архивохранилища, имеют архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов	пункт 2.47 Правил №526		
20.6.	отсутствуют случаи выдачи документов из архивохранилища, на которые имеется фонд пользования, или находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	пункт 2.48 Правил №526		
21.	Соблюдены ли требования к установлению порядка действий в чрезвычайных ситуациях?	пункт 2.49 Правил №526		
21.1.	организацией разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при	пункт 2.49 Правил №526		

	возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов			
21.2.	с содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива при чрезвычайных ситуациях, работники архива ознакомлены	пункт 2.49 Правил №526		
<b>II. Соблюдение требований по организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
22.	Ведется ли учет всех хранящихся в архиве документов, включая документов по личному составу и описей дел, документов?	часть 1 статьи 19 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 3.1 Правил №526		
23.	Составляются и представляются ли в государственный (муниципальный) архив Курской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов?	пункт 3.2 Правил №526		
23.	Фиксируются ли в учетных документах архива сведения о составе единиц хранения и их количестве?	пункт 3.4 Правил №526		
24.	Соблюдены ли требования к ведению в архиве основных (обязательных) учетных документов?	пункты 3.5 – 3.11 Правил №526		
24.1	в архиве ведутся основные учетные документы в соответствии с их установленными составом и формами	пункты 3.5 – 3.6. Правил №526		
24.2.	требования к ведению книги учета поступления и выбытия дел, документов	пункт 3.7 Правил №526		

	соблюдены			
24.3.	требования к ведению списка фондов соблюдены	пункт 3.8 Правил №526		
24.4.	требования к составлению и хранению листа фонда соблюдены	пункт 3.9 Правил №526		
24.5.	требования к составлению и ведению описи дел, документов соблюдены	пункт 3.10 Правил №526		
24.6.	требования к ведению реестра описей соблюдены	пункт 3.11 Правил №526		
25.	Составлен ли паспорт архива организации (на 1 декабря соответствующего года)?	пункт 3.12 Правил №526		
26.	Имелись ли случаи выдачи пользователям учетных документов архива, кроме описей дел, документов?	пункт 3.14 Правил №526		
27.	Соблюдены ли требования к учету поступления и выбытия дел, документов в архиве?	пункт 3.15 Правил №526		
27.1.	учет поступления и выбытия дел, документов в архиве осуществляется на основании описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации, номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов организации, соответствующих актов	пункт 3.15 Правил №526		
27.2.	необходимые изменения, фиксирующие поступление и выбытие дел, документов в архиве в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива внесены	пункт 3.15 Правил №526		
28.	Ведется ли дело фонда?	пункт 3.15 Правил №526		
29.	Включены ли в дело фонда акты, документирующие результаты архивных	пункт 3.15 Правил №526		

	работ, документы, отражающие историю фонда и фондообразователя, учетные документы, характеризующие изменения фонда?			
<b>III. Соблюдение требований по комплектованию архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>				
30.	Соблюдены ли сроки передачи в архив организации документов Архивного фонда Курской области и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу?	пункт 4.1 Правил №526		
30.1.	документы переданы в архив не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве	пункт 4.1 Правил №526		
30.2.	документы по личному составу государственных гражданских (муниципальных) служащих, уволенных с государственной гражданской (муниципальной) службы переданы в архив по истечении 10 лет со дня увольнения	пункт 4.1 Правил №526		
31.	Имеются ли случаи передачи в архив организации дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, не включенных в описи дел, документов или не числящихся по номенклатуре дел, а также в отсутствие решения руководителя организации?	пункт 4.2 Правил №526		
32.	Соблюдены ли требования к проведению экспертизы ценности документов?	пункты 4.3, 4.6 – 4.8, 4.10 - 4.13 Правил №526		
32.1	экспертиза ценности документов до их поступления в архив организации проведена на основе действующего	пункты 4.3, 4.6, 4.10 Правил №526		



	законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления, а также типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел			
32.2.	в организации для проведения экспертизы ценности документов создана экспертная комиссия	пункт 4.7 Правил №526		
32.3	положение, определяющее задачи и функции экспертной комиссии организации, утверждено руководителем организации	пункт 4.8 Правил №526		
32.3.	экспертиза ценности документов проводится ежегодно	пункт 4.11 Правил №526		
32.4.	по результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов, и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункт 4.11 Правил №526		
32.5.	описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов согласованы на заседании экспертной комиссии	пункт 4.11 Правил №526		
32.6.	согласованные экспертной комиссии	пункт 4.11 Правил №526		

	описи дел документов (годовые разделы) представлены на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии контрольного (надзорного) органа (постоянного срока хранения - на утверждение, по личному составу - на согласование) и в последующем на утверждение руководителю организации			
32.7.	описи дел по личному составу и описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составлены, утверждены руководителем организации, их сохранность обеспечена (для организаций, в деятельности которой не создаются документы Архивного фонда Курской области)	пункт 4.12 Правил №526		
32.8.	дела, выделенные к уничтожению, переданы на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)	пункт 4.13 Правил №526		
33.	Соблюдены ли требования к обеспечению порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации?	пункты 4.14, 4.17 – 4.18 Правил №526		
33.1.	номенклатура дел организации составлена на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел	пункты 4.14, 4.17 Правил № 526		
33.2.	номенклатура дел организации составлена	пункт 4.18. Правил №526		

	по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений			
33.3.	номенклатура дел организации согласована экспертной комиссией организации и экспертно-проверочной комиссией контрольного (надзорного) органа (один раз в пять лет) и утверждена руководителем организации	пункт 4.18 Правил №526		
33.4.	номенклатура дел организации утверждена руководителем организации без согласования экспертно-проверочной комиссией контрольного (надзорного) органа (для организаций, в деятельности которой не создаются документы Архивного фонда Курской области)	пункт 4.18 Правил №526		
34.	Соблюдены ли требования к оформлению и описанию дел в рамках их подготовки к передаче в архив организации?	пункты 4.19 - 4.30 Правил №526		
34.1.	дела сгруппированы, подшиты или переплетены с учетом установленных требований	пункты 4.19, 4.20, 4.21 Правил № 526		
34.2.	нумерация листов дела осуществлена с учетом установленных требований	пункт 4.22 Правил №526		
34.3.	лист-заверитель дела составлен с учетом установленных требований	пункт 4.23 Правил №526		
34.4.	обложки дел оформлены с учетом установленных требований	пункты 4.24 – 4.29 Правил №526		
34.5.	внутренняя опись документов дела составлена и подшита с учетом установленных требований	пункты 4.21,4.30 Правил №526		
34.6.	описи электронных дел, документов составлены	пункт 4.21 Правил №526		
35.	Соблюдены ли требования к составлению	пункты 4.31, 4.32, Правил №526		

	описей дел структурных подразделений?			
35.1.	описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представлены в архив организации (не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве)	пункт 4.31 Правил №526		
35.2.	заголовки дел внесены в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел	пункт 4.32 Правил №526		
35.3.	дело внесено в опись под порядковым номером	пункт 4.32 Правил №526		
35.4.	графы описи заполнены в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела	пункт 4.32 Правил №526		
35.5.	в конце описи вслед за последней описательной статьей заполнена итоговая запись, в которой указаны количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров)	пункт 4.32 Правил №526		
36.	Осуществлена ли передача дел структурных подразделений в архив организации по графику приема-передачи дел в архив, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации?	пункт 4.33 Правил №526		
37.	Соблюдены ли установленные требования к передаче в архив организации электронных документов?	пункт 4.34 Правил №526		

37.1	произведены основные процедуры работы с электронными документами			
37.2.	итоговая запись в конце описи электронных дел составлена			
37.3.	вкладыши, помещаемы в футляр единицы хранения, оформлены			
<b>IV. Соблюдение требований по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
38.	Предоставляет ли архив организации пользователю документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним?	часть 1.1 статьи 24 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 5.1 Правил № 526		
39.	Ведутся ли в архиве организации вспомогательные архивные справочники (каталоги, указатели, историческая справка к фонду)?	пункт 5.4 Правил № 526		
40.	Соблюдены ли требования к составлению описей дел, документов организации?	пункт 5.5 Правил №526		
40.1.	описи составлены отдельно на дела, документы: постоянного срока хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения; по личному составу; характерные только для данной организации	пункт 5.5 Правил №526		
40.2	сводные описи дел, документов организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с	пункт 5.5 Правил №526		

	утвержденной структурой организации на этот год			
40.3.	описи дел, документов составлены по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи	пункт 5.5 Правил №526		
40.4.	к описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составлены титульный лист, предисловие, оглавление, список сокращений, указатели (при необходимости)	пункт 5.5 Правил №526		
40.5.	требования к количеству экземпляров описи (годовые разделы описей) дел, документов соблюдены:	пункт 5.5 Правил №526		
40.5.1.	для описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения - не менее чем в четырех экземплярах (три на бумажном носителе и один - в электронном виде);	пункт 5.5 Правил №526		
40.5.2	для описи (годовые разделы описей) дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах;	пункт 5.5 Правил №526		
40.5.3.	для описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу - не менее чем в четырех экземплярах (для организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов);	пункт 5.5 Правил №526		
40.5.4.	для описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу - не	пункт 5.5 Правил №526		

	менее чем в трех экземплярах (для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов);			
40.6.	описи (годовые разделы описей) дел, документов представлены на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии контрольного (надзорного) органа не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел описи	пункт 5.5 Правил №526		
40.7.	описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения утверждены экспертно-проверочной комиссией контрольного (надзорного) органа и руководителем организации	пункт 5.5 Правил №526		
40.8.	описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу согласованы экспертно-проверочной комиссией контрольного (надзорного) органа и руководителем организации	пункт 5.5 Правил №526		
41.	Соблюдены ли требования к составлению исторической справки?	пункт 5.6 Правил №526		
41.1.	историческая справка к фонду состоит из трех разделов	пункт 5.6 Правил №526		
41.2.	историческая справка к фонду составлена в двух экземплярах (один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив)	пункт 5.6 Правил №526		
42.	Ведется ли в архиве организации учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи	пункт 5.8 Правил №526		

	архивных справок, выписок, копий документов?			
43.	Соблюдены ли требования к рассмотрению и исполнению запросов, поступивших в архив организации?	часть 3 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 5.10 – 5.18 Правил №526		
43.1.	запрос зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления	пункт 5.10 Правил №526		
43.2.	запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направлен в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя	пункт 5.10 Правил №526		
43.3.	ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации или в течение 60 дней, если с разрешения руководства организации срок рассмотрения запроса был продлен с уведомлением об этом заявителя	пункт 5.10 Правил №526		
43.4.	ответы на запросы пользователей оформлены в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии, а также информационного письма на бланке организации (при отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса)	пункт 5.11 Правил №526		
43.5.	архивная справка оформлена в соответствии с установленными требованиями к ее содержанию, подписана руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверена печатью	пункт 5.12 Правил №526		



	организации			
43.6.	архивная выписка оформлена на бланке организации (при наличии) в соответствии с установленными требованиями к ее содержанию, подписана руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверена печатью организации	пункт 5.13 Правил №526		
43.7.	электронные архивные выписки заверены электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица	пункт 5.13 Правил №526		
43.8.	на архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, проставлены архивные шифры (на обороте каждого листа архивной копии), заверительная надпись и печать (на обороте последнего листа копии)	пункт 5.14 Правил №526		
43.9.	электронные копии архивных документов заверены электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица	пункт 5.14 Правил №526		
43.10.	подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии):	пункт 5.15 Правил №526		
43.10.1.	направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте;	пункт 5.15 Правил №526		
43.10.2.	выдаются заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или его представителям (при предъявлении документа, удостоверяющего личность и	пункт 5.15 Правил №526		

	доверенности, оформленной в установленном порядке)			
43.11.	подлинные личные документы (о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов) выданы заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо направлены заявителю ценным письмом	пункт 5.17 Правил №526		
43.12	при изъятии подлинных личных документов с изымаемых документов в архиве организации изготовлены копии и приобщены к делам, изъятие документов, а также замена на копии отражены во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов	пункт 5.17 Правил №526		
43.13.	копии запрашиваемых документов в направлены в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выданы пользователю под роспись	пункт 5.18 Правил №526		
44.	Соблюдены ли требования к созданию условий для работы пользователей с документами, хранящимися в архиве организации?	пункты 5.19 – 5.20 Правил №526		
44.1.	в архиве организации выделено помещение (читальный, просмотрный зал) для ознакомления с документами	пункт 5.19 Правил №526		

	архива, оборудованное соответствующими техническими средствами для работы с документами			
44.2.	работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива	пункт 5.19 Правил №526		
44.3	соблюден запрет на выдачу документов для работы пользователей вне помещения архива организации	пункт 5.19 Правил №526		
44.4.	отказ архива организации в предоставлении документов выдан в письменной форме и содержал причины отказа из числа, перечисленных в пункте 5.20 Правил №526, а также порядок обжалования отказа	пункт 5.20 Правил №526		
<b>V. Соблюдение требований по передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в государственный (муниципальный) архив</b>				
45.	Соблюдены ли требования к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив документов Архивного фонда Курской области по истечении сроков их временного хранения в архиве организации?	статья 22 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 6.1 Правил №526		
46.	Обеспечено ли организацией передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом?	часть 2 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 6.3, 6.4 Правил №526		
47.	Продлевались ли сроки хранения документов в архиве организации по письменному разрешению государственного (муниципального)	пункт 6.5 Правил №526		

	архива в случае необходимости практического использования документов организацией			
48.	Соблюдены ли требования к передаче документов в государственный (муниципальный) архив?	пункты 6.7 – 6.8 Правил №526		
48.1.	передача документов произведена по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией контрольного (надзорного) органа	пункт 6.7 Правил № 526		
48.2.	перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводилась проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов, обнаруженные дефекты были устранены силами организации	пункт 6.7 Правил № 526		
48.3.	передача дел проводилась поединично, на всех четырех экземплярах описей дел, документов проставлены отметки о приеме дел	пункт 6.7 Правил № 526		
48.4.	историческая справка к фонду (при первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив), дополнение к исторической справке (при последующих передачах документов) переданы	пункт 6.7 Правил № 526		
48.5.	передача документов оформлена актом приема-передачи документов на хранение, три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде переданы вместе с документами	пункт 6.8 Правил № 526		

48.6.	в описи дел, документов оформлена новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел, номера отсутствующих дел зафиксированы в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией (в случае обнаружения при передаче документов расхождения между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел)	пункт 6.8 Правил № 526		
<b>VI. Соблюдение требований по передаче документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации</b>				
49.	Соблюдены ли требования к передаче в государственные (муниципальные) архивы документов реорганизуемой или ликвидируемой организации?	части 4 - 10 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил №526		
49.1.	при реорганизации государственных органов, государственных и муниципальных организаций, архивные документы в упорядоченном состоянии переданы правопреемникам реорганизуемых государственных органов, государственных и муниципальных организаций	части 4, 6 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил №526		
49.2.	при изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления	часть 5 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил №526		

49.3.	при реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с контрольным (надзорным) органом	часть 7 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил №526		
49.4.	при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Курской области документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступили на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив	часть 8 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил №526		
49.5.	при реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определены учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами	часть 9 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил №526		
49.6.	при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе	часть 10 статьи 23 Федерального закона №125-ФЗ; пункт 7.1 Правил №526		

	их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Курской области 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			
49.7.	при ликвидации организации в состав ликвидационной комиссии включен представитель государственного (муниципального) архива	пункт 7.1 Правил №526		
50.	Осуществлены ли прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним при смене руководителя архива, (лица, ответственного за архив) с составлением соответствующего акта?	пункт 7.2 Правил №526		

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись лица, (расшифровка подписи)  
заполнившего проверочный лист)