

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом архивного управления
Курской области
от 28.02.2022 № 01-03/9

Форма

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о плановой выездной проверке в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код
--

**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 государственных и
муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях**

Применяется при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в отношении государственных архивов Курской области, муниципальных архивов Курской области (структурных подразделений органов местного самоуправления Курской области, муниципального учреждения), 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 контролируруемыми 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»)
I. Соблюдение требований к зданию, помещениям архива и их оборудованию				
1.	Соблюдены ли требования к зданию и помещениям архива:	пункты 3.1 – 3.4 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 Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила №24)		
1.1.	архив размещен в здании, соответствующем общим требованиям безопасности зданий и сооружений?	пункт 3.1 Правил № 24		
1.2.	архив размещен в приспособленном здании (помещениях) после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, архивного управления Курской области (далее – архивуправление) или органа местного самоуправления?	пункт 3.2 Правил № 24		
1.3.	помещения, предназначенные для хранения архивных документов, в приспособленном под архив здании изолированы от остальных его помещений?	пункт 3.2 Правил № 24		

1.4.	Соблюдены ли запрет на размещение архива в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод?	пункт 3.2 Правил № 24		
2.	Соблюдены ли требования к оснащению архивохранилищ соответствующим оборудованием:	пункты 4.1 - 4.2. Правил № 24		
2.1.	металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами?	пункт 4.1 Правил № 24		
2.2.	деревянными и смешанными стеллажами, не пораженными биологическими вредителями и обработанными огнезащитным составом?	пункт 4.1 Правил № 24		
2.3.	в архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования?	пункт 4.2 Правил № 24		
3.	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы (последовательно слева направо от входа в помещение - стеллажи, шкафы и сейфы; сверху вниз, слева направо - полки стеллажей, шкафов и сейфов)?	пункт 4.4 Правил № 24		

II. Соблюдение требований к нормативным режимам хранения документов		
4.	Соблюдены ли требования к охранному режиму в архиве:	часть 1 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №125-ФЗ); пункты 5.3 – 5.10 Правил № 24
4.1.	охранный режим установлен в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива?	пункт 5.3 Правил № 24
4.2.	проход на территорию (в помещения) архива работниками архива и иными лицами осуществляется по пропускам?	пункт 5.4 Правил № 24
4.3.	доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) обеспечен для лиц, имеющих право доступа в него?	пункт 5.5 Правил № 24
4.4.	средства охранной сигнализации оснащены помещения архива, в которых:	пункт 5.7 Правил № 24
4.4.1.	постоянно или временно хранятся архивные документы;	пункт 5.7 Правил № 24
4.4.2.	установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	пункт 5.7 Правил № 24
4.5.	средства охранной сигнализации установлены:	пункт 5.7 Правил № 24
4.5.1.	на основной вход в здание (помещения) архива (при отсутствии круглосуточного поста охраны)	пункт 5.7 Правил № 24
4.5.2.	на аварийные и запасные выходы	пункт 5.7 Правил № 24
4.6.	ежедневно по окончании рабочего дня	пункт 5.8 Правил № 24

	опечатаются:			
4.6.1.	помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы	пункт 5.8 Правил № 24		
4.6.2.	помещения архива, в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива	пункт 5.8 Правил № 24		
4.6.3.	находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы	пункт 5.8 Правил № 24		
4.7.	оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы,?	пункт 5.9 Правил № 24		
4.8.	каждый замок имеет не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица?	пункт 5.9 Правил № 24		
4.9.	все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учтены в журнале регистрации ключей?	пункт 5.9 Правил № 24		
4.10.	закрыты на замок помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, в рабочее время в отсутствие работников?	пункт 5.10 Правил № 24		

5.	Соблюдены ли требования к температурно-влажностному режиму в архиве:	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 5.15 – 5.17 Правил № 24		
5.1.	отсутствие сезонных и суточных колебаний температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%?	пункт 5.15 Правил №24		
5.2.	обеспечение размещения в одной или нескольких контрольных точках комплекта контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра?	пункт 5.17 Правил № 24		
5.3.	обеспечение контроля температурно-влажностного режима путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха с установленной периодичностью?	пункт 5.17 Правил № 24		
5.4.	проведение поверки и (или) замены контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним?	пункт 5.17 Правил № 24		
5.5.	осуществление фиксации показаний контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище, сведений о датах проверки приборов и мерах, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения, в регистрационном журнале (при отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентилицией и кондиционированием воздуха)?	пункт 5.17 Правил № 24		
6.	Соблюдены ли требования к световому	часть 1 статьи 15 Федерального закона		

	режиму в архиве:	№125-ФЗ; пункты 5.18 – 5.19 Правил № 24 пункт 5.18 Правил № 24		
6.1.	размещение архивных документов в первичных средствах хранения?			
6.2.	применение (при естественном освещении) в архивохранилище на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи?	пункт 5.19 Правил № 24		
6.3.	применение (при искусственном освещении) в архивохранилище электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью?	пункт 5.19 Правил № 24		
6.4.	применение в архивохранилище люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников?	пункт 5.19 Правил № 24		
7.	Соблюдены ли требования к санитарно-гигиеническому режиму в архиве:	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 5.22, 5. 24 Правил № 24		
7.1.	проведение в помещениях архивохранилищ работы по поддержанию надлежащего санитарно-гигиенического состояния (не реже одного раза в месяц)?	пункт 5.22 Правил № 24		
7.2.	обеспечение изоляции в отдельное помещение архивных документов, подвергшихся биологическому поражению, и их санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а также проведение работы по дератизации архивохранилища, пораженного биологическими вредителями?	пункт 5.24 Правил № 24		

III. Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения и к этим средствам		
8.	Соблюдены ли требования к размещению архивных документов в первичных средствах хранения и недопущению размещения (включая временное) архивных документов в помещениях архива на полу и подоконниках, в транспортной таре?	пункты 6.1 – 6.4 Правил № 24
9.	Соблюдены ли требования к первичным средствам хранения архивных документов (на лицевой стороне первичного средства хранения архивных документов указаны номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем)?	пункт 6.5 Правил № 24
IV. Соблюдение требований к хранению электронных документов		
10.	Соблюдены ли требования к хранению электронных документов в архиве?	пункт 7.1 Правил № 24
11.	Соблюдены ли обязательные условия хранения электронных документов на физически обособленных носителях?	пункт 7.2 Правил № 24
12.	Обеспечено ли соблюдение нормативных условий хранения электронных документов в информационной системе архива?	пункт 7.3 Правил № 24
V. Соблюдение требований к размещению архивных документов		
13.	Соблюдены ли требования к расстановке архивных документов в соответствии с планом (схемой) размещения архивных фондов, утвержденным руководителем архива?	пункт 8.1 Правил № 24
14.	Соблюдены ли требования к обособленному хранению архивных	пункт 8.2 Правил № 24

	документов?			
15.	Соблюдены ли требования к ведению топографических указателей?	пункт 8.4 Правил № 24		
16.	Соблюдены ли требования к фиксированию в топографических указателях, а также отражению в плане (схеме) размещения архивных фондов всех изменений в местонахождении архивных документов?	пункт 8.4 Правил № 24		
VI. Соблюдение требований к проверке наличия и состояния архивных документов, организации розыска необнаруженных документов				
17.	Соблюдены ли сроки проведения плановой проверки наличия и состояния архивных документов:	пункты 10.1 – 10.2 Правил № 24		
17.1.	аудиовизуальных документов (один раз в 5 лет)?	пункты 10.1 – 10.2 Правил № 24		
17.2.	электронных документов на физически обособленных носителях (не реже одного раза в 5 лет)?	пункты 10.1 – 10.2 Правил № 24		
17.3.	других архивных документов, в отношении которых цикличность проверки наличия определяется архивом самостоятельно в зависимости от интенсивности использования архивных документов (не может быть реже одного раза в 25 лет)?	пункты 10.1 – 10.2 Правил № 24		
17.4.	архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве (один раз в 10 лет)?	пункты 10.1 – 10.2 Правил № 24		
18.	Соблюдены ли требования к проведению внеплановой проверки наличия архивных документов (сплошная или выборочная) в случае:	пункт 10.1 Правил № 24		

18.1.	смены руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем?	пункт 10.1 Правил № 24		
18.2.	массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых документы могли бы быть утрачены или повреждены?	пункт 10.1 Правил № 24		
18.3.	при реорганизации архива?	пункт 10.1 Правил № 24		
19.	Обеспечена ли фиксация результатов проверки наличия архивных документов:	пункт 10.4 Правил № 24		
19.1.	в листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов?	пункт 10.4 Правил № 24		
19.2.	в акте проверки наличия и состояния архивных документов?	пункт 10.4 Правил № 24		
19.3.	в актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости)?	пункт 10.4 Правил № 24		
20.	Обеспечено ли по окончании проверки наличия архивных документов:	пункт 10.6 Правил № 24		
20.1.	внесение изменений в необходимые учетные документы?	пункт 10.6 Правил № 24		
20.2.	предоставление в конце описи дел, документов (книги учета и описания) штампа "Проверено", даты, должности и подписи работника, производившего проверку?	пункт 10.6 Правил № 24		
20.3.	пересоставление итоговой записи в случае обнаружения неучтенных литературных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения?	пункт 10.6 Правил № 24		
21.	Соблюдены ли требования к проведению	пункт 10.8 Правил № 24		

	розыска архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия:			
21.1.	проведение розыска архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, в течение одного года с момента выявления факта отсутствия?	пункт 10.8 Правил № 24		
21.2.	составление акта о обнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны и справки о проведении розыска при отрицательном результате розыска архивных документов?	пункт 10.8 Правил № 24		
22.	Обеспечено ли архивом снятие с учета архивных документов, причины отсутствия которых подтверждены документально, а также обнаруженных, возможности розыска которых исчерпаны, на основании решения архивного управления Курской области (далее – архивуправление)?	пункт 10.9 Правил № 24		
VII. Соблюдение требований к проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявлению архивных документов с повреждениями носителей и информации, к проведению физико-химической и технической обработке архивных документов				
23.	Обеспечено ли размещение архивных документов при их приеме из источника комплектования в архивохранилище после предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии) и проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов?	пункт 11.1 Правил № 24		
24.	Обеспечено ли проведение архивом акклиматизации поступивших на хранение	пункт 11.2 Правил № 24		

	архивных документов?			
25.	Обеспечено ли проведение проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе их хранения:	пункт 11.4 Правил № 24		
25.1.	в ходе проверки наличия и состояния архивных документов?	пункт 11.4 Правил № 24		
25.2.	в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации?	пункт 11.4 Правил № 24		
25.3.	при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища?	пункт 11.4 Правил № 24		
25.4.	при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов?	пункт 11.4 Правил № 24		
26.	Обеспечено ли составление по результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов акта, в котором отражаются необходимость (отсутствие необходимости) проведения их физико-химической и (или) технической обработки и указываются рекомендуемые сроки проведения следующей проверки (в зависимости от состояния документов)?	пункт 11.8 Правил: № 24		
27.	Обеспечено ли отражение результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов:	пункт 11.9 Правил № 24		
27.1.	в листе-заверителе дела	пункт 11.9 Правил № 24		
27.2.	в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов?	пункт 11.9 Правил № 24		
27.3.	в карточке учета архивных документов с	пункт 11.9 Правил № 24		

	повреждениями носителя?			
27.4.	в карточке учета архивных документов с повреждениями текста?	пункт 11.9 Правил №24		
27.5.	в карточке (книге) учета физического состояния архивных документов?	пункт 11.9 Правил № 24		
27.6.	для аудиовизуальных документов - в карточке учета технического состояния фотодокумента, видеодокумента?	пункт 11.9 Правил №24		
28.	Соблюдены ли требования к проведению физико-химической и технической обработки архивных документов:	пункт 12.1 Правил № 24		
28.1.	в плановом порядке - по результатам проверки физическо-химического и технического состояния по очередности, установленной в архиве?	пункт 12.1 Правил № 24		
28.2.	внепланово - в случае чрезвычайных ситуаций, повлекших порчу архивных документов, а также при их биологическом поражении?	пункт 12.1 Правил № 24		
VIII. Соблюдение требований при признании архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными				
29.	Обеспечена ли постановка на учет архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, для проведения физико-химической и технической обработки?	пункты 11.9, 13.1 Правил № 24		
30.	Соблюдены ли требования к признанию архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета?	пункт 13.2 Правил № 24		
XI. Соблюдение требований к выдаче документов				
31.	Соблюдены ли требования к выдаче архивных документов?	пункты 14.1 – 14.4 Правил № 24		

32.	Соблюдены ли требования к срокам выдачи архивных документов?	пункт 14.6 Правил № 24		
33.	Соблюдены ли требования к оформлению выдачи архивных документов:	пункты 14.7 – 14.10 Правил № 24		
33.1.	заказа (требования), в том числе через информационную систему архива, акта о выдаче архивных документов во временное пользование?	пункт 14.7 Правил № 24		
33.2.	книг выдачи документов из архивохранилищ, которые ведутся в каждом архивохранилище раздельно по целям выдачи, или в информационной системе архива?	пункт 14.8 Правил № 24		
33.3.	предоставление в книге выдачи личной подписи работника архива (в том числе работника читального зала) в получении и возврате каждой единицы хранения или в информационной системе архива?	пункт 14.9 Правил № 24		
33.4.	наличие карты-заместителя на месте хранения выдаваемых архивных документов, с указанием архивного шифра и даты выдачи единицы хранения, а также фамилии и инициалов работника архива или пользователя?	пункт 14.10 Правил № 24		
34.	Обеспечено ли осуществление контроля за соблюдением сроков выдачи документов?	пункт 14.11 Правил № 24		
35.	Обеспечено ли выполнение обязанности архива в случаях обнаружения повреждения или хищения архивного документа по незамедлительному обращению с заявлением в правоохранительные органы и информированию архивуправления о	пункт 14.12 Правил № 24		

	данных фактах, а также принятию мер по возмещению ущерба?		
Х. Соблюдение требований к фонду пользования			
36.	Соблюдены ли требования к созданию фонда пользования?	пункты 19.1 – 19.3 Правил № 24	
37.	Соблюдены ли требования к размещению фонда пользования в зависимости от вида носителя копий?	пункт 19.4 Правил № 24	
38.	Соблюдены ли требования к выдаче фонда пользования взамен подлинников архивных документов при их заказе?	пункт 19.5 Правил № 24	
XI. Соблюдение требований к ведению учета архивных документов			
39.	Обеспечено ли ведение в архиве учета архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»?	часть 1 статьи 19 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 21.1 Правил № 24	
40.	Установлены ли в архиве:	пункт 21.2 Правил № 24	
40.1.	состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности?	пункт 21.2 Правил № 24	
40.2.	схема учета архивных документов?	пункт 21.2 Правил № 24	
41.	Обеспечено ли ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива:	пункты 23.1 - 23.3 Правил № 24	
41.1.	книги учета поступлений документов?	пункт 23.2 Правил № 24	
41.2.	списка фондов?	пункт 23.2 Правил № 24	
41.3.	листа фонда?	пункт 23.2 Правил № 24	
41.4.	описей дел, документов?	пункт 23.2 Правил № 24	
41.5.	реестра описей дел, документов?	пункт 23.2 Правил № 24	
41.6.	паспорта архива?	пункт 23.2 Правил № 24	
41.7.	паспорта архивохранилища?	пункт 23.2 Правил № 24	

41.8.	дела фонда?		пункт 23.2 Правил № 24		
41.9.	листа-заверителя дела?		пункт 23.2 Правил № 24		
41.10.	описей единиц хранения научно-технической документации (для научно-технической документации)?		пункт 23.3 Правил № 24		
41.11.	описей фотодокументов, описей фотоальбомов?		пункт 23.3 Правил № 24		
41.12.	описей электронных дел, документов (для электронных документов)?		пункт 23.3 Правил № 24		
41.13.	книги учета носителей электронного фонда пользования (для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях)?		пункт 23.3 Правил № 24		
42.	Соблюдены ли требования к хранению учетных документов архива:		пункты 24.1 - 24.3 Правил № 24		
42.1.	обеспечено размещение в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов обязательных учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов?		пункт 24.1 Правил №24		
42.2.	обеспечено размещение в архивохранилище обособленно от архивных документов вторых экземпляров описей дел, документов?		пункт 24.2 Правил №24		
42.3.	обеспечено размещение в читальном зале или в помещении, обеспечивающем их оперативное представление пользователям, третьих экземпляров описей дел, документов?		пункт 24.2 Правил №24		
43.	Соблюдены ли требования к выдаче учетных документов?		пункты 25.1 - 25.2 Правил №24		
44.	Соблюдены ли требования к постановке		пункты 26.1 – 26.4 Правил №24		

	на учет и снятию с учета архивных документов?			
45.	Соблюдены ли требования к ведению учета аудиовизуальных документов?	пункты 29.1 – 29.2 Правил № 24		
46.	Соблюдены ли требования к учету электронных документов?	пункты 30.1 – 30.2 Правил № 24		
47.	Соблюдены ли требования к учету архивных документов на правах подлинников?	пункты 31.1 – 31.3 Правил № 24		
48.	Соблюдены ли требования к учету электронного фонда пользования?	пункт 33.1 Правил № 24		
49.	Соблюдены ли требования по учету печатных изданий в архиве?	пункт 34.3 Правил № 24		
ХП. Соблюдение требований к организации комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
50.	Соблюдены ли требования к составлению и ведению списка источников комплектования архива:	часть 2 статьи 20 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 35.1, 35.3 -35.9 Правил № 24		
50.1.	список источников комплектования составлен с учетом принципов и критериев отнесения организаций и граждан к источникам комплектования архива?	пункты 35.1, 35.3 Правил № 24		
50.2.	ведение списков источников комплектования осуществляется отдельно для организаций и граждан?	пункт 35.4 Правил № 24		
50.3.	включение организаций и граждан в списки источников комплектования архива на основании решения экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) архивуправления?	пункт 35.5 Правил № 24		
50.4.	согласование проектов списков источников комплектования архива ЭПК архивуправления, и утверждение руководителем архива, органом местного	пункты 35.6 - 35.7 Правил № 24		

	самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления) согласованных ЭПК архиву управления списков источников комплектования архива?			
50.5.	ведение учета источников комплектования и наблюдательного дела (на каждую организацию – источник комплектования, на гражданина, являющегося источником комплектования)?	пункт 35.9 Правил № 24		
51.	Соблюдены ли требования к проведению экспертизы ценности документов в архиве:	пункт 36.3 Правил № 24		
51.1.	по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций?	пункт 36.3 Правил № 24		
51.2.	при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии?	пункт 36.3 Правил № 24		
52.	По результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, в архиве составлены:	пункты 36.5 - 36.7, 36.9 Правил № 24		
52.1.	опись дел, документов постоянного хранения	пункт 36.5 Правил № 24		
52.2.	акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	пункт 36.5 Правил № 24		
52.3.	описи дел временных (свыше 10 лет)	пункт 36.6 Правил № 24		

	сроков хранения				
52.4.	описи дел по личному составу		пункт 36.6 Правил № 24		
53.	Архивом рассмотрены и подготовлены к:		пункт 36.7 Правил № 24		
53.1.	утверждению ЭПК архивуправления описи дел, документов постоянного хранения образовавшихся в деятельности источников комплектования?				
53.2.	согласованию ЭПК архивуправления:				
53.2.1.	описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования?		пункт 36.7. Правил № 24		
53.2.2.	акты о неисправимых повреждениях архивных документов?		пункт 36.7. Правил № 24		
53.2.3.	акты об утрате документов в источниках комплектования?		пункт 36.7. Правил № 24		
54.	Соблюдены ли требования по приему архивных документов на хранение:		статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 37.1 – 37.13 Правил № 24		
54.1.	прием документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в архив осуществлен:		пункты 37.1, 37.3 Правил № 24		
54.1.1.	от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, его выступающих источниками его комплектования, - по истечении установленных сроков их временного хранения		статья 22 Федерального закона № 125-ФЗ, пункт 37.1 Правил № 24		
54.1.2.	от негосударственных организаций - источников комплектования - по истечении сроков их временного хранения в организации, установленных договором между архивом и собственником или владельцем указанных документов		пункты 37.3 Правил № 24		

54.2.	прием документов Архивного фонда Курской области от организаций - источников комплектования осуществлен архивом в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с источниками комплектования	пункт 37.2 Правил № 24		
54.3.	продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Курской области в организации - источнике комплектования архива осуществлялось по решению ЭПК архивуправления	пункт 37.5 Правил № 24		
54.4.	архивом приняты на постоянное хранение архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов последично с оформлением акта приема-передачи документов на хранение (в двух экземплярах)	пункты 37.6 - 37.8 Правил № 24		
54.5.	архивом при приеме документов осуществлена проверка физического, химического, технического и биологического состояния архивных документов и комплектности описей дел, документов	пункты 37.6, 37.8 Правил № 24		
54.6.	на всех экземплярах описи дел, документов сделаны отметки о приеме архивных документов в архив	пункт 37.6 Правил № 24		
54.7.	документы от граждан приняты в архив в соответствии с решением ЭПК архивуправления по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения договора купли-продажи или дарения между	пункты 37.9, 37.10 Правил № 24		

	гражданином и архивом и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора			
54.8.	прием электронных документов в архив произведен по описям электронных дел, документов (в двух экземплярах)	пункт 37.13 Правил № 24		
55.	Соблюдены ли требования к осуществлению взаимодействия с источниками комплектования?	пункт 38.1 Правил № 24		
ХIII. Соблюдение требований к организации справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам в архиве				
56.	Соблюдены ли требования к созданию обязательных архивных справочников в системе справочно-поисковых средств архива?	пункт 39.1 Правил № 24		
57.	Соблюдены ли требования по размещению архивом информации о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, доступ к которым не ограничен, в читальном зале или ином помещении, а также в информационно-телекоммуникационных сетях?	пункт 39.1 Правил № 24		
58.	Соблюдены ли требования к описанию архивных документов?	пункты 41.1 - 41.3, 42.1 - 42.2, 43.1, 44.1 Правил № 24		
XIV. Соблюдение требований к организации доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам и их использованию				
59.	Обеспечено ли архивом предоставление доступа к архивным документам:	часть 1.1 статьи 24 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.1 Правил № 24		
60.	Обеспечено ли выполнение обязанности архива по уведомлению пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в	часть 2 статьи 25 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.2 Правил № 24		

	отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации?			
61.	Соблюдаются ли требования к работе пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов (рабочей комнате архива)?	часть 5 статьи 26 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 2.1 – 2.3, 3.1 – 3.5, 4.1.5 – 4.1.9, 4.2.2 – 4.3.4, 4.2.7, 4.2.10 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143		
62.	Соблюдаются ли требования к приему и исполнению запросов пользователей:	часть 3 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 46.2, 46.6, 46.9 - 46.14, Правил № 24		
62.1.	обеспечение исполнения запросов в установленные сроки?	пункт 46.6 Правил № 24		
62.2.	соблюдение требований к оформлению ответов на запросы?	пункты 46.6, 46.9 - 46.14 Правил № 24		
62.3.	соответствуют установленным требованиям ответы на запросы (в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма) по содержанию и набору реквизитов?	пункты 46.9 - 46.13 Правил № 24		
63.	Соблюдаются ли требования к копированию архивных документов:	часть 5 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ пункты 47.2 – 47.4, 47.8, 51.1 Правил № 24		
63.1.	обеспечение копирования архивных документов по заказу пользователей техническими средствами архива,	пункт 47.2 Правил № 24		

	самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством)?			
63.2.	обеспечение копирования архивных документов на основании договора с оформлением акта сдачи-приемки оказанных услуг (за исключением случаев изготовления копий архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления)?	пункты 47.3 – 47.4 Правил № 24		
63.3.	ведение учета заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде?	пункты 47.8, 51.1 Правил № 24		
64.	Соблюдены ли требования к организации работы пользователей в читальном зале:	часть 2 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 48.3 – 48.5, 51.1 Правил № 24		
64.1.	наличие системы видеонаблюдения?	пункт 48.3 Правил № 24		
64.2.	ведение личных дел пользователей на бумажном носителе или в электронном виде?	пункты 48.4 – 48.5 Правил № 24		
64.3.	ведение журнала учета посещений читального зала пользователями?	пункты 48.5, 51.1 Правил № 24		
65.	Соблюдены ли требования к публикации и экспонированию архивных документов:	часть 7 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 49.1 – 49.2 Правил № 24		
65.1.	подготовке публикаций архивных документов (печатных или электронных)?	пункт 49.1 Правил № 24		
65.2.	экспонированию архивных документов, их копий и электронных образов?	пункт 49.1 Правил № 24		
65.3.	обеспечению при проведении выставок аннотацией экспонируемых подлинников архивных документов, их копий и электронных образов (с названием	пункт 49.2 Правил № 24		

	документа, датой создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром)?			
66.	Соблюдены ли требования к организации архивом информационных мероприятий:	пункты 50.1, 50.3 Правил № 24		
66.1.	конференций, круглых столов, презентаций, экскурсий, лекций, встреч с общественностью, дней открытых дверей, уроков (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей)?	пункт 50.1 Правил № 24		
66.2.	информирования общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах (через средства массовой информации, путем размещения и актуализации сведений в информационно-телекоммуникационных сетях)?	пункт 50.3 Правил № 24		
XV. Соблюдение требований к организации возврата архивных документов				
67.	Соблюдены ли требования к осуществлению возврата архивных документов и его оформлению в архиве?	пункты 55.1 – 55.4 Правил № 24		

 (Подпись лица,
 заполнившего проверочный лист)

/ _____
 (расшифровка подписи)