

Приложение № 1  
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
--

**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 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 в архиве</b>				
1.	Соблюдены ли требования к организации хранения документов в архиве?	Пункты 2.1 – 2.9 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.	архивные документы в архиве систематизированы по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям	пункты 2.1 – 2.3 Правил №24		
1.2.	фондирование (перифондирование) архивных фондов осуществлено в соответствии с установленными требованиями	пункты 2.4 – 2.9 Правил №24		
<b>II. Соблюдение требований к зданию и помещениям архива</b>				
2.	Соблюдены ли требования к зданию и помещениям архива?	пункты 3.1 – 3.4 Правил №24		
2.1.	архив размещен в здании, соответствующем общим требованиям безопасности зданий и сооружений	пункт 3.1 Правил №24		
2.2.	состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания	пункт 3.1 Правил №24		

	архива позволяет обеспечить сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива			
2.3.	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		
2.4.	предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании изолированы от остальных его помещений	пункт 3.2 Правил №24		
2.5.	соблюден запрет на размещение архива:	пункт 3.2 Правил №24		
2.5.1.	в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества;			
2.5.2.	в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением;	пункт 3.2 Правил №24		
2.5.3.	в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за	пункт 3.2 Правил №24		

	исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод			
2.6.	обеспечено размещение архивохранилищ в соответствии с установленными требованиями	пункт 3.3 Правил №24		
2.7.	хранение фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем обеспечено в архивохранилищах, не имеющих постоянных или переменных магнитных полей напряженностью более 400 а/м	пункт 3.4 Правил №24		
<b>III. Соблюдение требований к оборудованию для хранения архивных документов</b>				
3.	Соблюдены ли требования к оснащению архивохранилищ соответствующим оборудованием?	пункты 4.1 - 4.4. Правил №24		
3.1.	архив оснащен:	пункт 4.1 Правил №24		
3.1.1.	металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами;	пункт 4.1 Правил №24		
3.1.2.	стационарными отсеками-боксами с металлическими перегородками и полками;	пункт 4.1 Правил №24		
3.1.3.	стальными стеллажами;	пункт 4.1 Правил №24		
3.1.4.	деревянными и смешанными стеллажами, не пораженными биологическими вредителями и обработанными огнезащитным составом	пункт 4.1 Правил №24		
3.2	в архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно	пункт 4.2 Правил №24		

	стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования			
3.3.	стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи установлены с соблюдением нормативов расстояния между рядами стеллажей, между соседними стеллажами, между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа), между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа), между полом и нижней полкой стеллажа, от нагревательных и (или) отопительных устройств	пункт 4.2 Правил №24		
3.4.	расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитаны с учетом типоразмера оборудования	пункт 4.3 Правил №24		
3.5.	помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) пронумерованы:	пункт 4.4 Правил №24		
3.5.1.	стеллажи, шкафы и сейфы - последовательно слева направо от входа в помещение;	пункт 4.4 Правил №24		
3.5.2.	полки стеллажей, шкафов и сейфов - сверху вниз, слева направо	пункт 4.4 Правил №24		
<b>IV. Соблюдение требований к нормативным режимам хранения документов</b>				
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.	в архиве 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, перечень которых установлен в пункте 5.5 Правил №24	пункт 5.5 Правил №24		
4.4.	средствами охранной сигнализации оснащены помещения архива, в которых:	пункт 5.7 Правил № с24		
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 окончанию рабочего дня опечатываются:	пункт 5.8 Правил №24		
4.6.1.	помещения архива, в которых постоянно	пункт 5.8 Правил №24		

	или временно хранятся архивные документы;			
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 неопечатаваемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы	пункт 5.8 Правил №24		
4.7.	помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности	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.	помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, в рабочее время в отсутствие работников закрыты на замок	пункт 5.10 Правил №24		
5.	Соблюдены ли требования к температурно-влажностному режиму в архиве?	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 5.12 – 5.17 Правил №24		
5.1.	хранение документов осуществлено в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с	пункт 5.12 Правил №24		



	кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды			
5.2.	параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, соответствуют установленным параметрам температуры и относительной влажности воздуха	пункт 5.13 Правил №24		
5.3.	параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов соответствуют установленным параметрам температуры и относительной влажности воздуха:	пункт 5.14 Правил №24		
5.3.1.	для кинодокументов;	пункт 5.14 Правил №24		
5.3.2.	для фотодокументов;	пункт 5.14 Правил №24		
5.3.3.	для фонодокументов и видеодокументов	пункт 5.14 Правил №24		
5.4.	отсутствуют сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5 °С и относительной влажности воздуха более чем на 10%	пункт 5.15 Правил №24		
5.5.	в архивохранилище обеспечено размещение в одной или нескольких контрольных точках комплекта контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра	пункт 5.17 Правил №24		
5.6.	температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной	пункт 5.17 Правил №24		

	влажности комнатного и наружного воздуха с установленной периодичностью			
5.7.	архив проводит поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним	пункт 5.17 Правил №24		
5.8.	показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище, сведения о датах проверки приборов и мерах, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения, фиксируются в регистрационном журнале (при отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха)	пункт 5.17 Правил №24		
6.	Соблюдены ли требования к световому режиму в архиве?	часть 1 статьи 15 Федерального закона №125-ФЗ; пункты 5.18 – 5.19 Правил №24		
6.1.	архивные документы размещены в первичных средствах хранения	пункт 5.18 Правил №24		
6.2.	при естественном освещении в архивохранилище на окнах применяются светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи	пункт 5.19 Правил №24		
6.3.	при искусственном освещении в архивохранилище применяются электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью (при условии, что уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не	пункт 5.19 Правил №24		

	превышает 20 - 50 лк, на горизонтальной - 100 лк)			
6.4.	в архивохранилище применяются люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные светильники	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.	в помещениях архивохранилищ проводятся работы по поддержанию надлежащего санитарно-гигиенического состояния (не реже одного раза в месяц):	пункт 5.22 Правил №24		
7.1.1.	влажная уборка полов;	пункт 5.22 Правил №24		
7.1.2.	обеспыливание оборудования и первичных средств хранения;	пункт 5.22 Правил №24		
7.1.3.	обработка водными растворами антисептиков цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников	пункт 5.22 Правил №24		
7.2.	в архиве проведен энтомологический и микологический осмотр в отношении:	пункт 5.23 Правил №24		
7.2.1.	архивных документов (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения);	пункт 5.23 Правил №24		
7.2.2.	архивохранилищ не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона)	пункт 5.23 Правил №24		
7.3.	соблюдены требования по изоляции архивных документов, подвергшихся биологическому поражению, и их санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а также по дератизации архивохранилища, пораженного биологическими	пункт 5.24 Правил №24		

	вредителями			
<b>V. Соблюдение требований к размещению архивных документов в первичных средствах хранения и к этим средствам</b>				
8.	Соблюдены ли требования к размещению архивных документов в первичных средствах хранения?	пункты 6.1 – 6.5 Правил №24		
8.1.	архивные документы на бумажном носителе размещены в коробках, папках, конвертах	пункт 6.1 Правил №24		
8.2.	аудиовизуальные документы размещены в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах	пункт 6.1 Правил №24		
8.3.	электронные документы на физически обособленных носителях размещены в упаковке, рекомендованной производителями носителей	пункт 6.1 Правил №24		
8.4.	архивные документы на бумажном носителе хранятся в связках (при условии их упаковки в бумагу)	пункт 6.2 Правил №24		
8.5.	картотеки, включенные в состав Архивного фонда Курской области, хранятся в картотечных ящиках	пункт 6.2 Правил №24		
8.6.	архивные документы в первичных средствах хранения размещены в архивохранилище на соответствующем оборудовании (металлические стеллажи, шкафы, шкафы-стеллажи)	пункт 6.3 Правил №24		
8.7.	соблюден запрет на размещение (включая временное) архивных документов в помещениях архива на полу и подоконниках, в транспортной таре	пункт 6.4 Правил №24		
9.	Соблюдены ли требования к первичным средствам хранения архивных документов?	пункт 6.5 Правил №24		

9.1.	лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжена ярлыком, на котором указаны номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем	пункт 6.5 Правил №24		
9.2.	электронные документы на физически обособленных носителях снабжены вкладышами (этикетками) с их архивным шифром	пункт 6.5 Правил №24		
<b>VI. Соблюдение требований к хранению электронных документов</b>				
10.	Соблюдены ли требования к хранению электронных документов в архиве?	пункт 7.1 Правил №24		
10.1.	электронные документы хранятся на физически обособленных носителях (в двух экземплярах, один из которых является основным, другой – рабочим)	пункт 7.1 Правил №24		
10.2.	основной и рабочий экземпляры физически обособленных носителей хранятся в разных архивохранилищах (помещениях) при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей	пункт 7.1 Правил №24		
10.3.	электронные документы хранятся в информационной системе архива на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов	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	пункт 7.3 Правил №24		

	документов в информационной системе архива?			
<b>VII. Соблюдение требований к размещению архивных документов</b>				
13.	Соблюдены ли требования к расстановке архивных документов в соответствие с планом (схемой) размещения архивных фондов, утвержденным руководителем архива?	пункт 8.1 Правил №24		
14.	Соблюдены ли требования к обособленному хранению архивных документов:	пункт 8.2 Правил №24		
14.1.	содержащих сведения, составляющие государственную тайну?	пункт 8.2 Правил №24		
14.2.	кинодокументов на нитрооснове?	пункт 8.2 Правил №24		
14.3.	подвергшихся биологическому поражению?	пункт 8.2 Правил №24		
14.4.	переданных на временное хранение в архив по договору и не отнесенных к составу Архивного фонда Курской области?	пункт 8.2 Правил №24		
15.	Соблюдены ли требования к ведению топографических указателей?	пункт 8.4 Правил №24		
15.1.	местонахождение архивных документов закреплено в пофоновом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде	пункт 8.4 Правил №24		
15.2.	один экземпляр топографического указателя на бумажном носителе хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй - в соответствующем архивохранилище	пункт 8.4 Правил №24		

15.3.	топографический указатель в электронном виде хранится в информационной системе архива	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		
<b>VIII. Соблюдение требований к проверке наличия и состояния архивных документов, организации розыска обнаруженных документов</b>				
17.	Соблюдены ли сроки проведения плановой проверки наличия и состояния архивных документов (далее – проверка наличия)?	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	кинодокументов на нитрооснове (один раз в 2 года)	пункты 10.1 – 10.2 Правил № 24		
17.3.	электронных документов на физически обособленных носителях (не реже одного раза в 5 лет)	пункты 10.1 – 10.2 Правил № 24		
17.4.	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		
17.5.	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	пункт 10.1 Правил №24		

	документов (сплошная или выборочная) в случае:			
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.	Соблюден ли запрет при проведении проверки наличия архивных документов на внесение в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенных единиц хранения, а также на осуществление пометок, исправлений или записей в основных (обязательных) учетных документах?	пункт 10.5 Правил №24		
21.	Обеспечено ли по окончании проверки наличия архивных документов:	пункт 10.6 Правил №24		
21.1.	внесение изменений в необходимые учетные документы?	пункт 10.6 Правил №24		



21.2.	проставление в конце описи дел, документов (книги учета и описания) штампа "Проверено", даты, должности и подписи работника, производившего проверку?	пункт 10.6 Правил №24		
21.3.	пересоставление итоговой записи в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения?	пункт 10.6 Правил №24		
21.4.	опечатывание коробки с архивными документами с проставлением штампа, содержащего дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива?	пункт 10.6 Правил №24		
22.	Соблюдены ли требования к проведению розыска архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия?	пункт 10.8 Правил №24		
22.1.	розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, проводился в течение одного года с момента выявления факта отсутствия	пункт 10.8 Правил №24		
22.2.	при отрицательном результате розыска архивных документов составлен акт о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны и справка о проведении розыска	пункт 10.8 Правил №24		
23.	Обеспечено ли архивом снятие с учета архивных документов, причины отсутствия которых подтверждены документально, а также необнаруженных, возможности розыска которых исчерпаны, на основании решения контрольного	пункт 10.9 Правил №24		

	(надзорного) органа?			
<b>IX. Соблюдение требований к проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявлению архивных документов с повреждениями носителей и информации, к проведению физико-химической технической обработке архивных документов</b>				
24.	Обеспечено ли размещение архивных документов при их приеме из источника комплектования в архивохранилище после:	пункт 11.1 Правил №24		
24.1.	предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии)?	пункт 11.1 Правил №24		
24.2.	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		
24.3.	выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность?	пункт 11.1 Правил №24		
24.4.	проверки аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения?	пункт 11.1 Правил №24		
24.5.	очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте?	пункт 11.1 Правил №24		
24.6.	обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от	пункт 11.1 Правил №24		

	загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях?			
25.	Обеспечено ли проведение архивом акклиматизации поступивших на хранение архивных документов?	пункт 11.2 Правил №24		
26.	Обеспечено ли проведение проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе их хранения:	пункт 11.4 Правил №24		
26.1.	в ходе проверки наличия и состояния архивных документов?	пункт 11.4 Правил №24		
26.2.	в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации?	пункт 11.4 Правил №24		
26.3.	при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища?	пункт 11.4 Правил №24		
26.4.	при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов?	пункт 11.4 Правил №24		
27.	Обеспечено ли составление по результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов акта, в котором отражается 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		
28.	Обеспечено ли отражение результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных	пункт 11.9 Правил №24		

	документов:			
28.1.	для документов на бумажном носителе:	пункт 11.9 Правил №24		
28.1.1.	в листе-заверителе дела?	пункт 11.9 Правил №24		
28.1.2.	в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов?	пункт 11.9 Правил №24		
28.1.3.	в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя?	пункт 11.9 Правил №24		
28.1.4.	в карточке учета архивных документов с повреждениями текста?	пункт 11.9 Правил №24		
28.1.5.	в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов?	пункт 11.9 Правил №24		
28.2.	для аудиовизуальных документов - в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента?	пункт 11.9 Правил №24		
28.3.	для электронных документов - в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях)?	пункт 11.9 Правил №24		
29.	Соблюдены ли требования к проведению физико-химической и технической обработки архивных документов:	пункт 12.1 Правил №24		
29.1.	в плановом порядке - по результатам проверки физико-химического и технического состояния по очередности, установленной в архиве?	пункт 12.1 Правил №24		
29.2.	внепланово - в случае чрезвычайных ситуаций, повлекших порчу архивных документов, а также при их биологическом поражении?	пункт 12.1 Правил №24		
<p align="center"><b>Х. Соблюдение требований при признании архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными</b></p>				

30.	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		
31.	Соблюдены ли требования к признанию архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета?	пункт 13.2 Правил №24		
31.1.	архивом представлены в архивуправление экспертное заключение и акт о неисправимых повреждениях документов для принятия решения о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета	пункт 13.2 Правил №24		
31.2.	руководителем архива издан приказ о снятии с учета неисправимо поврежденного документа только после получения письменного решения архивуправления	пункт 13.2 Правил №24		
<b>XI. Соблюдение требований к выдаче документов</b>				
32.	Соблюдены ли требования к выдаче архивных документов?	пункты 14.1 – 14.4 Правил №24		
32.1.	выдача подлинников архивных документов производилась по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица:	пункт 14.1 Правил №24		
32.1.1.	во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику (при наличии гарантийного письма о последующем возврате);	пункт 14.1 Правил №24		

32.1.2.	для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии);	пункт 14.1 Правил №24		
32.2.	выдача производилась для экспонирования вне архива (на основании договора с организацией - организатором выставки, предусматривающего такую выдачу);	пункт 14.1 Правил №24		
32.3.	выдача производилась для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива (на основании договора с организацией - исполнителем работ, предусматривающего такую выдачу);	пункт 14.1 Правил №24		
32.4.	документы выдавались судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам для исполнения им своих функций в соответствии с законодательством Российской Федерации	пункт 14.1 Правил №24		
	документы выдавались пользователям - по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица			
32.5.	выдача пользователям подлинников архивных документов (уникальных; имеющих копию фонда пользования; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; с угасающим текстом, при	пункт 14.2 Правил №24		

	наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу) производилась на основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом			
32.6.	выдача фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива, производилась по письменному указанию уполномоченного лица (заместитель директора, заведующий архивохранилищем)	пункт 14.3 Правил №24		
32.7.	перед выдачей и при возврате на места хранения произведена обязательная полистная проверка с проставлением отметки в листе-заверителе в отношении:	пункт 14.4 Правил №24		
32.7.1.	несброшюрованных архивных документов;	пункт 14.4 Правил №24		
32.7.2.	архивных документов, содержащих автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес;	пункт 14.4 Правил №24		

32.7.3.	архивных документов, ранее не выдававшихся (только при первой выдаче)	пункт 14.4 Правил №24		
33.	Соблюдены ли требования к срокам выдачи архивных документов?	пункт 14.6 Правил №24		
33.1.	срок выдачи документов пользователям в читальный зал не превышал 20 рабочих дней	пункт 14.6 Правил №24		
33.2.	срок выдачи документов работникам архива для выполнения поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий) не превышал 120 рабочих дней	пункт 14.6 Правил №24		
33.3.	срок выдачи архивных документов для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива не превышал срок, определенный соответствующим договором	пункт 14.6 Правил №24		
33.4.	срок выдачи архивных документов во временное пользование фондообразователю или его правопреемнику не превышал шести месяцев;	пункт 14.6 Правил №24		
33.5.	срок выдачи архивных документов во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам не превышал сроки, определенные законодательством Российской Федерации	пункт 14.6 Правил №24		
34.	Соблюдены ли требования к оформлению выдачи архивных документов?	пункты 14.7 – 14.10 Правил №24		



34.1.	выдача архивных документов произведена на основании:	пункт 14.7 Правил №24		
34.1.1.	заказа (требования), в том числе через информационную систему архива;	пункт 14.7 Правил №24		
34.1.2.	акта о выдаче архивных документов во временное пользование	пункт 14.7 Правил №24		
34.2.	выдаваемые архивные документы зарегистрированы в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи, или в информационной системе архива	пункт 14.8 Правил №24		
34.3.	получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтвержден в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива	пункт 14.9 Правил №24		
34.4.	на места хранения выдаваемых архивных документов подложена карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя	пункт 14.10 Правил №24		
35.	Обеспечено ли осуществление контроля за соблюдением сроков выдачи документов?	пункт 14.11 Правил №24		
35.1.	выверка книг выдачи проводилась не реже одного раза в квартал или в автоматическом режиме в информационной системе архива	пункт 14.11 Правил №24		
35.2.	приняты меры по возвращению архивных документов на места хранения при выявлении фактов нарушения сроков их возврата	пункт 14.11 Правил №24		

36.	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 данных фактах, а также принятию мер по возмещению ущерба?	пункт 14.12 Правил №24		
<b>ХII. Соблюдение требований к перемещению архивных документов</b>				
37.	Соблюдены ли требования к перемещению архивных документов?	пункты 15.1 – 15.3 Правил №24		
37.1.	перемещение архивных документов между территориально удаленными зданиями осуществлялось с разрешения архивуправления, органа местного самоуправления	пункт 15.1 Правил №24		
37.2.	перемещение архивных документов между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива, осуществлялось с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица	пункт 15.1 Правил №24		
37.3.	для проведения массового перемещения архивных документов (не менее трети от общего объема хранящихся в архиве единиц хранения) привлекалась сторонняя организаций по договору	пункт 15.2 Правил №24		
37.4.	при транспортировке архивных документов вне архива:	пункт 15.3 Правил №24		
37.4.1.	соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения	пункт 15.3 Правил №24		

	специальных тары и упаковки;			
37.4.2.	обеспечено сопровождение документов работником архива при перевозке автомобильным транспортом	пункт 15.3 Правил №24		
<b>ХII. Соблюдение требований к фонду пользования</b>				
38.	Соблюдены ли требования к созданию фонда пользования?	пункты 19.1 – 19.3 Правил №24		
38.1.	в архиве создан фонд пользования (совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях)	пункт 19.1 Правил №24		
38.2.	в архиве создан электронный фонд пользования	пункт 19.1 Правил №24		
38.3.	фонд пользования изготовлен в комплекте:	пункт 19.2 Правил №24		
38.3.1.	одна микроформа второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленная с негативной микроформы первого поколения, и одна микроформа третьего поколения, изготовленная с микроформы второго поколения (для архивных документов на бумажном носителе)	пункт 19.2 Правил №24		
38.3.2.	одна позитивная совмещенная копия, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов) (для кинодокументов)	пункт 19.2 Правил №24		
38.3.3.	один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив (для фотодокументов)	пункт 19.2 Правил №24		
38.4.	электронный фонд пользования создан в двух экземплярах:	пункт 19.3 Правил №24		
38.4.1.	путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда	пункт 19.3 Правил №24		

	пользования на микроносителе (на архивные документы на бумажном носителе)			
38.4.2.	путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе (на фотодокументы)	пункт 19.3 Правил №24		
38.4.3.	путем оцифровки подлинника (на кинодокументы, фотодокументы и видеодокументы)	пункт 19.3 Правил №24		
39.	Соблюдены ли требования к размещению фонда пользования в зависимости от вида носителя копий?	пункт 19.4 Правил №24		
39.1.	фотокопии размещены в том же архивохранилище (помещении), где и подлинники архивных документов, с которых они были изготовлены, на отдельных стеллажах или в шкафах по порядку архивных шифров	пункт 19.4 Правил №24		
39.2.	копии на микроносителе размещены в архивохранилище, отвечающем условиям хранения аудиовизуальных документов по порядку архивных шифров	пункт 19.4 Правил №24		
39.3.	электронный фонд пользования хранится на физически обособленных носителях в помещениях, обеспечивающих хранение электронных документов, - по порядку архивных шифров	пункт 19.4 Правил №24		
39.4.	электронный фонд пользования хранится в информационной системе архива, в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с	пункт 19.4 Правил №24		

	использованием облачных платформ			
40.	Соблюдены ли требования к выдаче фонда пользования взамен подлинников архивных документов при их заказе?	пункт 19.5 Правил №24		
40.1.	выдача фонда пользования осуществляется на микроносителе	пункт 19.5 Правил №24		
40.2.	выдача фонда пользования осуществляется в электронном виде на физически обособленных носителях	пункт 19.5 Правил №24		
40.3.	выдача фонда пользования осуществляется в электронном виде посредством информационной системы архива в режиме реального времени на терминалах, предоставляемых пользователям в помещении архива	пункт 19.5 Правил №24		
40.4.	выдача фонда пользования осуществляется в электронном виде посредством информационной системы архива (архивов), информационных федеральных (региональных) систем в режиме удаленного использования	пункт 19.5 Правил №24		
<b>ХIII. Соблюдение требований к ведению учета архивных документов</b>				
41.	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		
42.	Установлены ли в архиве:	пункт 21.2 Правил №24		
42.1.	состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности?	пункт 21.2 Правил №24		
42.2.	схема учета архивных документов?	пункт 21.2 Правил №24		

43.	Соблюдены ли требования к ведению отдельного учета:	пункты 21.4 – 21.5 Правил №24		
43.1.	архивных документов, не включенные в состав Архивного фонда Курской области, в том числе документов по личному составу, принятых по договору на хранение в архив?	пункт 21.4 Правил №24		
43.2.	архивных документов за период до 1917 года?	пункт 21.5 Правил №24		
44.	Обеспечено ли ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива:	пункты 23.1 - 23.3 Правил №24		
44.1.	книги учета поступлений документов?	пункт 23.2 Правил №24		
44.2.	списка фондов?	пункт 23.2 Правил №24		
44.3.	листа фонда?	пункт 23.2 Правил №24		
44.4.	описей дел, документов?	пункт 23.2 Правил №24		
44.5.	реестра описей дел, документов?	пункт 23.2 Правил №24		
44.6.	паспорта архива?	пункт 23.2 Правил №24		
44.7.	паспорта архивохранилища?	пункт 23.2 Правил №24		
44.8.	дела фонда?	пункт 23.2 Правил №24		
44.9.	листа-заверителя дела?	пункт 23.2 Правил №24		
44.10.	описей единиц хранения научно-технической документации (для научно-технической документации)?	пункт 23.3 Правил №24		
44.11.	описей фотодокументов, описей фотоальбомов, описей фонодокументов магнитной записи (для аудиовизуальных документов)?	пункт 23.3 Правил №24		
44.12.	описей электронных дел, документов (для электронных документов)?	пункт 23.3 Правил №24		
44.13.	книги учета носителей электронного фонда пользования (для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях)?	пункт 23.3 Правил №24		

45.	Соблюдены ли требования к хранению учетных документов архива?	пункты 24.1- 24.3 Правил №24		
45.1.	обязательные учетные документы, в том числе первые экземпляры описей дел, документов размещены в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов	пункт 24.1 Правил №24		
45.2.	вторые экземпляры описей дел, документов размещены в архивохранилище обособленно от архивных документов	пункт 24.2 Правил №24		
45.3.	третьи экземпляры описей дел, документов размещены в читальном зале или в помещении, обеспечивающем их оперативное представление пользователям	пункт 24.2 Правил №24		
45.4.	акты, предусмотренные пунктом 26.1 Правил №24, помещены в дело фонда	пункт 24.3 Правил №24		
46.	Соблюдены ли требования к выдаче учетных документов?	пункты 25.1 - 25.2 Правил №24		
46.1.	учетные документы в читальный зал не выдаются	пункт 25.1 Правил №24		
46.2.	описи дел, документов при отсутствии соответствующих экземпляров в читальном зале выдаются пользователю на срок до 5 рабочих дней по письменному указанию соответствующего должностного лица (заместитель директора, заведующий архивохранилищем)	пункт 25.1 Правил №24		
46.3.	выдача из архивохранилища вторых экземпляров описей дел, документов производится в установленном порядке	пункт 25.2 Правил №24		
47.	Соблюдены ли требования к постановке на учет и снятию с учета архивных	пункты 26.1 – 26.4 Правил №24		

	документов?			
47.1.	постановка на учет и снятие с учета архивных документов осуществляется на основании:	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.1.	акта приема-передачи архивных документов на хранение?	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.2.	акта приема на хранение документов личного происхождения?	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.3.	акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению?	пункт 26.1 Правил №24.		
47.1.4.	акта о неисправимых повреждениях архивных документов?	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.5.	акта о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны?	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.6.	акта возврата архивных документов собственнику?	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.7.	акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов?	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.8.	акта о технических ошибках в учетных документах?	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.9.	акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных?	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.10.	акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов?	пункт 26.1 Правил №24		
47.1.11.	акта описания архивных документов, переработки описей?	пункт 26.1 Правил №24		
47.2.	внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме	пункт 26.2 Правил №24		



	архивных документов обеспечено			
47.3.	внесение сведений в реестр описей дел, документов при первом поступлении описей дел, документов обеспечено	пункт 26.2 Правил №24		
47.4.	сведения о выбытии архивных документов, архивных фондов внесены:	пункт 26.3 Правил №24		
47.4.1.	в реестр описей дел, документов;	пункт 26.3 Правил №24		
47.4.2.	в список фондов	пункт 26.3 Правил №24		
47.5.	при выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр каждой его описи дел, документов и лист фонда помещены в дело фонда	пункт 26.3 Правил №24		
47.6.	изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ зафиксированы во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, подписываемой работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления	пункт 26.4 Правил №24		
48.	Соблюдены ли требования к ведению учета аудиовизуальных документов?	пункты 29.1 – 29.2 Правил №24		
48.1.	номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам соответствуют учетным номерам аудиовизуальных документов	пункт 29.1 Правил №24		
48.2.	количество фотоотпечатков в фотоальбоме и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учтено на основе их нумерации и зафиксировано:	пункт 29.2 Правил №24		

48.2.1.	фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома и в соответствующей графе описи фотоальбома;	пункт 29.2 Правил №24		
48.2.2.	единиц хранения других аудиовизуальных документов - в соответствующих графах их описей	пункт 29.2 Правил №24		
48.3.	при учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов:	пункт 29.2 Правил №24		
48.3.1.	единицы хранения кинодокументов и видеодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей;	пункт 29.2 Правил №24		
48.3.2.	единицы хранения фотодокументов располагаются в порядке производственных номеров	пункт 29.2 Правил №24		
49.	Соблюдены ли требования к учету электронных документов?	пункты 30.1 – 30.2 Правил №24		
49.1.	электронные дела, документы как на физически обособленных носителях, так и включенные в информационную систему архива, учтены в описи электронных дел, документов	пункт 30.1 Правил №24		
49.2.	к описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов	пункт 30.1 Правил №24		
49.3.	описи электронных дел, документов учтены в реестре описей дел, документов	пункт 30.2 Правил №24		
50.	Соблюдены ли требования к учету	пункты 31.1 – 30.3 Правил №24		

	архивных документов на правах подлинников?			
50.1.	копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учтены в составе его фонда по отдельной описи дел, документов, в которой напротив заголовков единиц хранения (единиц учета) в графе "Количество листов" через дробь указано также количество кадров, отснятых с единицы хранения	пункт 31.2 Правил №24		
50.2	копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, сформированы в архивные коллекции, которые учтены в списке фондов	пункт 31.2 Правил №24		
50.3.	сформированные в единицы хранения (единицы учета) копии архивных документов на правах подлинников учтены в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях	пункт 31.2 Правил №24		
50.4.	каждая единица хранения (обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш) учтены в описи дел, документов под самостоятельным номером	пункт 31.3 Правил №24		
50.5.	в итоговой записи к описи дел, документов, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указано суммарное количество составляющих их кадров	пункт 31.3 Правил №24		
51.	Соблюдены ли требования учету электронного фонда пользования?	пункт 33.1 Правил №24		

51.1.	отметка "ЭФП" проставлена:	пункт 33.1 Правил №24		
51.1.1.	в описях дел, документов в графе "Примечания" напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета);			
51.1.2.	на титульном листе и обложке описи дел, документов (если скопированы все единицы хранения (единицы учета), включенные в опись)	пункт 33.1 Правил №24		
51.2.	сведения о физически обособленных носителях электронного фонда пользования и записанных на них копиях единиц хранения (единиц учета) внесены в книгу учета носителей электронного фонда пользования (при наличии электронного фонда пользования на физически обособленных носителях)	пункт 33.1 Правил №24		
52.	Соблюдены ли требования по учету печатных изданий в архиве?	пункт 34.3 Правил №24		
52.1.	хранящиеся в архиве печатные издания учитываются в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда	пункт 34.3 Правил №24		
<b>XIV. Соблюдение требований к организации комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>				
53.	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		
53.1.	архивом составлен список источников комплектования с учетом принципов и критериев отнесения организаций и граждан к источникам комплектования архива	пункты 35.1, 35.3 Правил №24		

53.2.	архив ведет списки источников комплектования отдельно для организаций и граждан	пункт 35.4 Правил №24		
53.3.	организации и граждане включены в списки источников комплектования архива на основании решения экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) архивуправления	пункт 35.5 Правил №24		
53.4.	проекты списков источников комплектования архива согласованы ЭПК архивуправления, а согласованные списки источников комплектования архива утверждены руководителем архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления)	пункты 35.6 - 35.7 Правил №24		
53.5.	архив вносит изменения в списки источников комплектования в случаях, определенных пунктом 35.8 Правил №24	пункт 35.8 Правил №24		
53.6.	архив ведет учет источников комплектования и наблюдательное дело:	пункт 35.9 Правил №24		
53.6.1.	на каждую организацию – источник комплектования;	пункт 35.9 Правил №24		
53.6.2.	на гражданина, являющегося источником комплектования	пункт 35.9 Правил №24		
54.	Соблюдены ли требования к проведению экспертизы ценности документов в архиве?	пункты 36.3 – 36.7, 36.9 Правил №24		
54.1.	экспертиза ценности документов в архиве проводится:	пункт 36.3 Правил №24		
54.1.1.	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;			
54.1.2.	при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии	пункт 36.3 Правил №24		
54.2.	архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение документов Архивного фонда Курской области	пункт 36.4. Правил №24		
54.3.	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:	пункт 36.5. Правил №24		
54.3.1.	опись дел, документов постоянного хранения;	пункт 36.5. Правил №24		
54.3.2.	акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	пункт 36.5. Правил №24		
54.4.	по результатам экспертизы ценности документов, поступивших в архив в неупорядоченном состоянии, архивом составлены:	пункт 36.6. Правил №24		
54.4.1.	описи дел, документов постоянного хранения;	пункт 36.6. Правил №24		
54.4.2.	описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;	пункт 36.6. Правил №24		
54.4.3.	описи дел по личному составу;	пункт 36.6. Правил №24		
54.4.4.	акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	пункт 36.6. Правил №24		
54.5.	архивом рассмотрены и подготовлены к утверждению ЭПК архивуправления описи	пункт 36.7. Правил №24		

	дел, документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования			
54.6.	архивом подготовлены к согласованию ЭПК архивуправления:	пункт 36.7. Правил №24		
54.6.1.	описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования;	пункт 36.7. Правил №24		
54.6.2.	акты о неисправимых повреждениях архивных документов;	пункт 36.7. Правил №24		
54.6.2.	акты об утрате документов в источниках комплектования	пункт 36.7. Правил №24		
54.7.	архивом переданы на уничтожение (утилизацию) архивные документы, подлежащие уничтожению	пункт 36.9. Правил №24		
55.	Соблюдены ли требования по приему архивных документов на хранение?	статья 22 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 37.1 – 37.13 Правил №24		
55.1.	прием документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в архив осуществлен:	пункты 37.1, 37.3 Правил №24		
55.1.1.	от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, - по истечении установленных сроков их временного хранения	статья 22 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 37.1 Правил №24		
55.1.2.	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		

55.2.	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		
55.3.	продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Курской области в организации - источнике комплектования архива осуществлялось по решению ЭПК архивуправления	пункт 37.5 Правил №24		
55.4.	архивом приняты на постоянное хранение архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично	пункт 37.6 Правил №24		
55.5.	архивом при приеме документов:	пункты 37.6, 37.8 Правил №24		
55.5.1.	осуществлена проверка:	пункт 37.6 Правил №24		
55.5.1.1.	физическо-химического, технического и биологического состояния архивных документов;	пункт 37.6 Правил №24		
55.5.1.2.	комплектности описей дел, документов	пункт 37.6 Правил №24		
55.5.2.	на всех экземплярах описи дел, документов сделаны отметки о приеме архивных документов в архив	пункт 37.6 Правил №24		
55.5.3.	оформлен акт приема-передачи документов на хранение (в двух экземплярах)	пункт 37.8 Правил №24		
55.6.	документы от граждан приняты в архив в соответствии с решением ЭПК архивуправления по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и экспертного заключения и на	пункты 37.9, 37.10 Правил №24		



	основании:			
55.6.1.	договора купли-продажи или дарения между гражданином и архивом и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора;	пункт 37.9 Правил №24		
55.6.2.	в порядке наследования;	пункт 37.9 Правил №24		
55.6.3.	по решению суда	пункт 37.9 Правил №24		
55.7.	прием документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий, осуществле в соответствии с требованиями Правил №24	пункт 37.11 Правил №24		
55.8.	прием аудиовизуальных документов в архив осуществлен в установленных комплектах	пункт 37.12 Правил №24		
55.9.	прием электронных документов в архив произведен по описям электронных дел, документов	пункт 37.13 Правил №24		
55.10.	электронные документы на физически обособленных носителях приняты в архив в двух экземплярах	пункт 37.13 Правил №24		
56.	Соблюдены ли требования к осуществлению взаимодействия с источниками комплектования?	пункт 38.1 Правил №24		
56.1.	архивом совместно с организациями - источниками комплектования архива рассмотрены и подготовлены к согласованию инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования архива	пункт 38.1 Правил №24		
56.2.	архивом оказана организациям и гражданам методическая помощь, в том числе на	пункт 38.1 Правил №24		

	договорной основе, по вопросам архивного дела и организации делопроизводства			
<b>XV. Соблюдение требований к организации справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам в архиве</b>				
57.	Соблюдены ли требования к созданию обязательных архивных справочников в системе справочно-поисковых средств архива:	пункт 39.1 Правил №24		
57.1.	описи дел, документов?	пункт 39.1 Правил №24		
57.2.	путеводителя или краткого справочника по фондам (для государственного архива)?	пункт 39.1 Правил №24		
57.3.	краткого справочника по фондам (для муниципального архива)?	пункт 39.1 Правил №24		
57.4.	каталогов (при нефондовой организации аудиовизуальных документов)?	пункт 39.1 Правил №24		
58.	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		
59.	Соблюдены ли требования к описанию архивных документов?	пункты 41.1 - 41.3, 42.1 -42.2, 43.1, 44.1 Правил №24		
59.1.	опись дел, документов раскрывает состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закрепляет их внутрифондовую систематизацию и обеспечивает их учет	пункт 41.1 Правил №24		
59.2.	опись дел, документов включает:	пункт 41.1 Правил №24		
59.2.1.	описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета);	пункт 41.1 Правил №24		

59.2.2.	итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе);	пункт 41.1 Правил №24		
59.2.3.	лист-заверитель (для каждого тома);	пункт 41.1 Правил №24		
59.2.4.	справочный аппарат (титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи));	пункт 41.1 Правил №24		
59.2.5.	содержание (оглавление) и указатели	пункт 41.1 Правил №24		
59.3.	описательная статья в описи дел, документов включает сведения, предусмотренные пунктом 41.2 Правил №24	пункт 41.2 Правил №24		
59.4.	архивом проведено усовершенствование описи дел, документов с уточнением заголовков и крайних дат единиц хранения (единиц учета) (без изменения их систематизации), созданием аннотаций на отдельные архивные документы или группы архивных документов, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи	пункт 41.3 Правил №24		
59.5.	архивом осуществлена переработка описи дел, документов с проведением экспертизы ценности архивных документов, уточнением их фондовой принадлежности, уточнением или пересоставлением заголовков единиц хранения (единиц учета), определением или уточнением их крайних дат, пересистематизацией по новой схеме систематизации, составлением недостающих элементов справочного аппарата к описи	пункт 41.3 Правил №24		
59.6.	путеводитель по фондам содержит	пункт 42.1 Правил №24		

	описательные статьи на уровне каждого архивного фонда, систематизированные по разработанной архивом схеме, и справочный аппарат, включающий титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, приложения, указатели и общую библиографию			
59.7.	описательная статья архивного фонда, архивной коллекции в путеводителе по фондам архива включает сведения, предусмотренные пунктом 42.2 Правил №24	пункт 42.2 Правил №24		
59.8.	краткий справочник по фондам содержит перечень характеристик архивных фондов или групп архивных фондов, систематизированных по разработанной архивом схеме	пункт 43.1 Правил №24		
59.9.	описательная статья в кратком справочнике по фондам архива включает сведения, предусмотренные пунктом 43.1 Правил №24	пункт 43.1 Правил №24		
59.10.	архивом сформирован и ведется каталог аудиовизуальных документов (при нефондовой организации их хранения)	пункт 44.1 Правил №24		
<b>XVI. Соблюдение требований к организации доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам и их использованию</b>				
60.	Обеспечено ли архивом предоставление доступа к архивным документам:	часть 1.1 статья 24 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.1 Правил №24		
60.1.	путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа?	часть 1.1 статья 24 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.1 Правил №24		

60.2.	путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов?	часть 1.1 статья 24 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.1 Правил №24		
60.3.	путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования?	часть 1.1 статья 24 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.1 Правил №24		
61.	Обеспечено ли выполнение обязанности архива по уведомлению пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации:	часть 2 статьи 25 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.2 Правил №24		
61.1.	в анкете пользователя, работающего в читальном зале (в случае работы пользователя в читальном зале)?	часть 2 статьи 25 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.2 Правил №24		
61.2.	в договорах об оказании услуг архивом (в случае заключения таких договоров)?	часть 2 статьи 25 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.2 Правил №24		
61.3	в ответах на запросы социально-правового характера (при подготовке и направлении таких ответов)?	часть 2 статьи 25 Федерального закона №125-ФЗ, пункт 45.2 Правил №24		
62.	Соблюдены 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 (далее – Порядок №143)		

62.1.	пользователь допущен до работы в читальном зале после оформления ему пропуска на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования, а также заполненной им анкеты	пункты 2.1 – 2.3 Порядка № 143		
62.2.	сопровождающие пользователя лица допущены в читальный зал после оформления им пропуска на основании заполненной ими анкеты	пункты 2.1 – 2.3 Порядка № 143		
62.3.	пользователь ознакомлен с порядком работы в читальном зале	пункт 2.2 Порядка № 143		
62.4.	при предоставлении пользователю доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям соблюдены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации	части 2 и 3 статьи 25 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 3.1 – 3.5 Порядка № 143		
62.5.	обеспечена реализация прав пользователя:	части 2 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 4.1.5 – 4.1.9 Порядка № 143		
62.5.1.	на получение в день обращения справочно-поисковых средств к делам, документам, а также доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале;	пункт 4.1.5 Порядка № 143		
62.5.2.	по заказу в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дел, документов, справочно-поисковых средств к	пункт 4.1.6 Порядка № 143		

	ним, печатных изданий по теме исследования;			
62.5.3.	на единовременный заказ в течение рабочего дня и получение на безвозмездной основе установленного в пункте 4.1.7 Порядка №143 объема дел и листов в нем или единиц хранения;	пункт 4.1.7 Порядка № 143		
62.5.4.	на изучение полученных дел, документов, печатных изданий в течение 20 рабочих дней;	пункт 4.1.8 Порядка № 143		
62.5.5.	на пользование одновременно установленным в пункте 4.1.9 Порядка №143 количеством дел и листов в нем	пункт 4.1.9 Порядка № 143		
62.6.	пользователем соблюдены требования к посещению читального зала, оформлению необходимой документации	пункты 4.2.2 -4.2.4, 4.2.7, 4.2.10 Порядка № 143		
63.	Соблюдены 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, 51.1 Правил №24		
63.1.	в архиве организован прием запросов пользователей:	пункт 46.2 Правил № 24		
63.1.1.	непосредственно в архиве;	пункт 46.2 Правил № 24		
63.1.2.	по почте;	пункт 46.2 Правил № 24		
63.1.3.	с использованием официального сайта;	пункт 46.2 Правил № 24		
63.1.4.	единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;	пункт 46.2 Правил № 24		
63.1.5.	по информационно-телекоммуникационным сетям	пункт 46.2 Правил № 24		
63.2.	архивом обеспечено исполнение запросов в установленные сроки	пункт 46.6 Правил № 24		

63.3.	архивом соблюдены требования к оформлению ответов на запросы:	пункты 46.6, 46.9 - 46.14 Правил № 24		
63.3.1.	ответы на запросы предоставляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах, указанных в пункте 46.14 Правил;	пункты 46.6, 46.14 Правил № 24		
63.3.2	архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо по содержанию и набору реквизитов соответствует установленным требованиям	пункты 46.9 - 46.13 Правил № 24		
63.3.3.	архивом соблюдены требования к выдаче (направлению) ответов заявителям	пункты 46.9 - 46.13 Правил № 24		
63.4.	архивом ведется учет исполнения запросов (фиксируются все этапы работы от консультирования пользователя до выдачи ему лично или отправки по почте документа архива)	пункт 51.1 Правил №24		
64.	Соблюдены 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		
64.1.	архивом обеспечено осуществление копирования архивных документов:	пункт 47.2 Правил №24		
64.1.1.	по заказу пользователей техническими средствами архива;	пункт 47.2 Правил №24		
64.1.2.	самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством	пункт 47.2 Правил №24		
64.2.	копирование архивных документов осуществляется на основании договора с оформлением акта сдачи-приемки оказанных услуг (за исключением случаев	пункты 47.3 – 47.4 Правил №24		



	изготовления копий архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления)			
64.3.	архивом ведется учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде	пункты 47.8, 51.1 Правил №24		
65.	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		
65.1.	архивом обеспечено осуществление контроля за работой пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале, в том числе посредством системы видеонаблюдения	пункт 48.3 Правил №24		
65.2.	в читальном зале архива обеспечено ведение:	пункты 48.4 – 48.5 Правил №24		
65.2.1.	личных дел пользователей на бумажном носителе или в электронном виде;	пункт 48.4 Правил №24		
65.2.2.	журнала учета посещений читального зала пользователями	пункты 48.5, 51.1 Правил №24		
66.	Соблюдены ли требования к публикации и экспонированию архивных документов?	часть 7 статьи 26 Федерального закона №125-ФЗ, пункты 49.1 – 49.2 Правил №24		
66.1.	архив осуществляет:	пункт 49.1 Правил №24		
66.1.1.	подготовку публикаций архивных документов (печатных или электронных);	пункт 49.1 Правил №24		
66.1.2.	экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов	пункт 49.1 Правил №24		
66.2.	при проведении выставок экспонируемые подлинники архивных документов, их копии и электронные образы обеспечены аннотацией с названием документа, датой	пункт 49.2 Правил №24		

	создания, краткой информацией, включающей в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании и архивным шифром			
67.	Соблюдены ли требования к организации архивом информационных мероприятий?	пункты 50.1, 50.3 Правил №24		
67.1.	архивом проведены, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационные мероприятия (конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки)	пункт 50.1 Правил №24		
67.2.	архивом обеспечено осуществление информирования общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах:	пункт, 50.3 Правил №24		
67.2.1.	через средства массовой информации;	пункт 50.3 Правил №24		
67.2.2.	путем размещения и актуализации сведений в информационно-телекоммуникационных сетях	пункт 50.3 Правил №24		
<b>XVII. Соблюдение требований к организации возврата архивных документов</b>				
68.	Соблюдены ли требования к осуществлению возврата архивных документов и его оформлению в архиве?	пункты 55.1 – 55.4 Правил № 24		
68.1.	возврат документов Архивного фонда Курской области взыскателю либо его представителю осуществлен на основании решения суда	пункт 55.1 Правил №24		
68.2.	возврат документов личного происхождения, образовавшиеся в процессе	пункт 55.2 Правил №24		

	деятельности отдельных лиц и являющиеся при создании их личной (частной) собственностью, из прекращенных уголовных, административных, фильтрационно-проверочных дел осуществлен по личному письменному заявлению реабилитированного лица или его наследников			
68.3.	возврат трудовой книжки гражданину осуществлен по его личному письменному заявлению	пункт 55.2 Правил №24		
68.4.	возврат архивных документов оформлен актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов и отражен в учетных документах архива	пункт 55.3 Правил №24		
68.5.	акт и другие документы, на основании которых произведен возврат архивных документов, вместе с распиской лица, получившего их на руки, включены в дело фонда	пункт 55.3 Правил №24		
68.6.	с изъятых архивных документов изготовлены копии и помещены на места изъятых архивных документов	пункт 55.4 Правил №24		

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