|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к приказу управления по делам архивов Калужской областиот 25 февраля 2022 года № 15 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | QR-код |

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

**(**список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в государственных и муниципальных архивах области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля |  |
|  |  |
| Наименование контрольного (надзорного) органа |  |
|  |  |
| Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа |  |
|  |  |
| Вид контрольного (надзорного) мероприятия |  |
|  |  |
| Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие |  |
|  |  |
| Контролируемое лицо |  |
|  |  |
| Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа |  |
|  |  |
| Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа |  |
|  |  |
| Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия |  |
|  |  |
| Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист |  |
|  |  |
| Дата заполнения проверочного листа |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вопрос, отражающий содержание обязательных требований** | **Вывод о выполнении установленных требований** | **Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** |
|  |  | **да** | **нет** | **непри-менимо** | **примечание[[1]](#footnote-1)** |  |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Архив размещается в здании(ях)? |  |  |  |  | п. 3.1 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 Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (далее — Правила) |
|  | Архив в отдельных помещениях здания? |  |  |  |  | п. 3.1 Правил |
|  | Архив размещается в приспособленном здании (помещениях)? |  |  |  |  | п. 3.2 Правил |
|  | Осуществлялось ли обследование приспособленного под архив здания (помещения) (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) в установленном порядке? |  |  |  |  | п. 3.2 Правил |
|  | Изолированы ли помещения в приспособленном под архив здании предназначенные для хранения архивных документов от остальных его помещений? |  |  |  |  | п. 3.2 Правил |
|  | Не размещается ли архив 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? |  |  |  |  | п. 3.2 Правил |
|  | Не размещается ли архив в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением? |  |  |  |  | п. 3.2 Правил |
|  | Не размещается ли архив в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод? |  |  |  |  | п. 3.2 Правил |
|  | Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями? |  |  |  |  | п. 3.3 Правил |
|  | Удалено ли архивохранилище от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов? |  |  |  |  | п. 3.3 Правил |
|  | Гидроизолировано ли архивохранилище? |  |  |  |  | п. 3.3 Правил |
|  | Имеет ли архивохранилище высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка? |  |  |  |  | п. 3.3 Правил |
|  | Имеет ли архивохранилище покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества? |  |  |  |  | п. 3.3 Правил |
|  | Имеет ли архивохранилище беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам? |  |  |  |  | п. 3.3 Правил |
|  | Архивохранилище должно не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды? |  |  |  |  | п. 3.3 Правил |
|  | Оснащен ли архив металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами- стеллажами? |  |  |  |  | п. 4.1 Правил |
|  | Не поражены ли деревянные и смешанные стеллажи биологическими вредителями и обработаны огнезащитным составом? |  |  |  |  | п. 4.1 Правил |
|  | Установлены ли в архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа перпендикулярно стенам с оконными проемами? |  |  |  |  | п. 4.2 Правил |
|  | Установлены ли стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи с соблюдением следующих нормативов (расстояние между, не менее, см): |  | п. 4.2 Правил |
| * рядами стеллажей (главный проход) — 120;
 |  |  |  |  |
| * соседними стеллажами (проход) — 75;
 |  |  |  |  |
| * наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене — 75;
 |  |  |  |  |
| * стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) — 45;
 |  |  |  |  |
| * потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) - 50;
 |  |  |  |  |  |
| * полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) — 15;
 |  |  |  |  |
| * полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах — 30;
 |  |  |  |  |
| * от нагревательных и (или) отопительных устройств — 100?
 |  |  |  |  |
|  | Пронумерованы ли помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении): |  | п. 4.4 Правил |
| * стеллажи, шкафы и сейфы последовательно слева направо от входа в помещение;
 |  |  |  |  |
| * полки стеллажей, шкафов и сейфов — сверху вниз, слева направо?
 |  |  |  |  |
|  | Охранный режим в архиве установлен в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора? |  |  |  |  | п. 5.3 Правил |
|  | Оснащены ли средствами охранной сигнализации помещения архива, в которых:* постоянно или временно хранятся архивные документы;
* установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива?

Помещения ежедневно опечатываются по окончанию рабочего дня? |  |  |  |  | nn. 5.7, 5.8 Правил |
|  | Установлены ли средства охранной сигнализации на основной вход в здание (помещения) архива (при отсутствии круглосуточного поста охраны), а также на аварийные и запасные выходы? |  |  |  |  | п. 5.7 Правил |
|  | Оборудованы ли помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности? |  |  |  |  | п. 5.9 Правил |
|  | Хранятся ли архивные документы в вентилируемом помещении, обеспечивающем рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно- влажностных характеристик воздушной среды? |  |  |  |  | п. 5.12 Правил |
|  | Соблюдаются ли параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха (температура 17–19°C, относительная влажность воздуха 50–55%)? |  |  |  |  | пп. 5.13, 5.15, 5.16 Правил |
|  | Соблюдаются ли параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов нормативным требованиям к соответствующим видам носителя (основы) документа? |  |  |  |  | пп. 5.14, 5.15, 5.16 Правил |
|  | Обеспечено ли архивохранилище комплектом контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра? |  |  |  |  | п. 5.17 Правил |
|  | Производятся ли измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды в одно и то же время суток: |  | п. 5.17 Правил |
| * в кондиционируемом архивохранилище — 1 раз в неделю;
 |  |  |  |  |
| * в некондиционируемом архивохранилище — 2 раза в неделю;
 |  |  |  |  |
| * при несоответствии параметров нормативным требованиям — 1 раз в сутки?
 |  |  |  |  |
|  | Фиксируются ли показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения? |  |  |  |  | п. 5.17 Правил |
|  | Хранятся ли архивные документы в темноте и размещаются ли в первичные средства хранения:* на бумажном носителе — в коробках, папках, конвертах;
* аудиовизуальные — в коробках и бюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;
* электронные на физически обособленных носителях — в упаковке, рекомендованной производителями носителей?

Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании? |  |  |  |  | пп. 5.18, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 Правил |
|  | Применяются ли на окнах в архивохранилище с естественным освещением светорассеиватели, регуляторы светового потока (специальные стекла), защитные фильтры и покрытия, жалюзи? |  |  |  |  | п. 5.19 Правил |
|  | Применяются ли в архивохранилище при искусственном освещении электролампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью (люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодные светильники) в установленном порядке? |  |  |  |  | п. 5.19 Правил |
|  | Поддерживается ли санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков? |  |  |  |  | п. 5.22 Правил |
|  | Снабжена ли лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов ярлыком, на котором указан номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем; отметка о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время? |  |  |  |  | п. 6.5 Правил |
|  | Снабжены ли электронные документы на физически обособленных носителях вкладышами (этикетками) с их архивным шифром? |  |  |  |  |  |
|  | Осуществляется ли хранение электронных документов в архиве: |  | п. 7.1 Правил |
| * на физически обособленных носителях в двух экземплярах, один из которых является основным, другой - рабочим, которые хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей;
 |  |  |  |  |
| * в информационной системе архива — на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов?
 |  |  |  |  |
|  | Осуществляется ли хранение электронных документов на физически обособленных носителях: |  | п. 7.2 Правил |
| * с применением носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации;
 |  |  |  |  |
| * при наличии технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние;
 |  |  |  |  |
| * с проведением миграции на новые носители и конвертации в современные форматы;
 |  |  |  |  |
| * с организацией контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования?
 |  |  |  |  |
|  | Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются: |  |  |  |  | п. 7.3 Правил |
| * ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации;
 |  |  |  |  |
| * соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации;
 |  |  |  |  |
| * резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы?
 |  |  |  |  |
|  | Утвержден ли план (схема) размещения архивных фондов, руководителем архива? |  |  |  |  | п. 8.1 Правил |
|  | Закреплено ли местонахождение архивных документов в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде (в информационной системе архива)? |  |  |  |  | п. 8.4 Правил |
|  | Проверяются ли архивные документы на предмет их фактического наличия и физического состояния в плановом и внеплановом порядке в установленные сроки? |  |  |  |  | nn. 10.1, 10.2 Правил |
|  | Фиксируются ли результаты проверки наличия архивных документов в: |  | п. 10.4 Правил, приложение № 1 кПравилам |
| * листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов;
 |  |  |  |  |
| * акте проверки наличия и состояния архивных документов;
 |  |  |  |  |
| * актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости)?
 |  |  |  |  |
|  | По окончании проверки наличия архивных документов: |  |  |  |  | п. 10.6 Правил |
| * вносятся изменения в необходимые учетные документы;
 |
| * в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись;
 |
| * коробки с архивными документами опечатываются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива?
 |
|  | Ведет ли архив централизованный учет необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде? |  |  |  |  | п. 10.7 Правил |
|  | Проводится ли розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, в течение одного года с момента выявления факта отсутствия? |  |  |  |  | п. 10.8 Правил |
|  | Не допускается ли при приеме архивных документов из источника комплектования их размещение в архивохранилище без: |  | п. 11.1 Правил |
| * предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии);
 |  |  |  |  |
| * проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов;
 |  |  |  |  |
| * выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность;
 |  |  |  |  |
| * 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;
 |  |  |  |  |
| * очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте;
 |  |  |  |  |
| * обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях?
 |  |  |  |  |
|  | Проводит ли архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов? |  |  |  |  | п. 11.2 Правил |
|  | Составляют ли архив и организация–источник комплектования при обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов акт произвольной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению?Возвращаются ли архивные документы с выявленными физико-химическими, техническимидефектами возвращаются передающей стороне для их устранения? |  |  |  |  | п. 11.3 Правил |
|  | Ведет ли архив учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде? |  |  |  |  | п. 11.9 Правил |
|  | Отражаются ли результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе: |  |  |  |  | п. 11.9 Правил |
| * в листе-заверителе дела;
 |
| * в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов с повреждениями носителя;
 |
| * в карточке учета архивных документов;
 |
| * в карточке учета архивных документов с повреждениями текста;
 |
| * в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов?
 |
|  | Отражаются ли результаты проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента? |  |  |  |  | п. 11.9 Правил |
|  | Отражаются ли результаты проверки физико-химического и технического состояния электронных документов в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях)? |  |  |  |  | п. 11.9 Правил |
|  | Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование? |  |  |  |  | пп. 14.1, 14.6, 14.7 Правил |
|  | Регистрируются ли выдаваемые архивные документы в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище раздельно по целям выдачи, или в информационной системе архива? |  |  |  |  | пп. 14.8, 14.9 Правил |
|  | Подтверждаются ли получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива? |  |  |  |  | п. 14.9 Правил |
|  | Подкладывается ли на места хранения выдаваемых архивных документов карта- заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя? |  |  |  |  | п. 14.10 Правил |
|  | Создает ли архив создает страховой фонд уникальных и особо ценных документов? |  |  |  |  | пп. 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5 Правил |
|  | Ведет ли архив книгу учета поступлений документов? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение№ 4 к Правилам |
|  | Ведет ли архив список фондов (не при нефондовой организации хранения)? |  |  |  |  | nn. 23.1, 23.2 Правил, приложение№ 5 к Правилам |
|  | Ведет ли архив лист фонда? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.2 Правил |
|  | Ведет ли архив описи дел, документов? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил, приложения №№ 6, 7 к Правилам |
|  | Ведет ли архив реестр описей дел, документов? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.2, 30.2 Правил |
|  | Ведет ли архив паспорт архива? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.2 Правил |
|  | Ведет ли архив паспорт архивохранилища (произвольной формы) (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ)? |  |  |  |  | nn. 23.1, 23.2 Правил |
|  | Ведет ли архив дело фонда; дело сдатчика документов (вместо дела фонда принефондовой организации аудиовизуальных документов)? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил |
|  | Ведет ли архив лист-заверитель дела? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение№ 8 к Правилам |
|  | Ведет ли архив лист учета аудиовизуальных документов? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.3 Правил |
|  | Ведет ли архив лист учета и описания уникального документа? |  |  |  |  | nn. 23.1, 23.3 Правил |
|  | Ведет ли архив внутреннюю опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.3 Правил |
|  | Ведет ли архив список фондов, содержащих особо ценные документы? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил |
|  | Ведет ли архив опись особо ценных дел, документов? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил |
|  | Ведет ли архив реестр описей особо ценных дел, документов? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил |
|  | Ведет ли архив для страхового фонда и фонда пользования на микроформах: |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.3, 32.1, 32.3, 32.5Правил |
| * книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах;
 |
| * книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке?
 |
|  | Ведет ли архив для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях книгу учета носителей электронного фонда пользования? |  |  |  |  | пп. 23.1, 23.3 Правил |
|  | Размещаются ли обязательные учетные документы архива, в том числе первые экземпляры описей дел, документов, в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов),ответственного(ых) за учет документов архива? |  |  |  |  | nn. 23.1, 23.3, 24.1 Правил |
|  | Размещаются ли вторые экземпляры описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов? |  |  |  |  | п. 24.2 Правил |
|  | Размещаются ли третьи экземпляры описей дел, документов в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям? |  |  |  |  | п. 24.2 Правил |
|  | Фиксируются ли изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления? |  |  |  |  | п. 26.4 Правил |
|  | Ведет ли архив ведет списки источников комплектования, согласованные с ЭПК управления по делам архивов Калужской области и утвержденные руководителем соответствующего архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурным подразделением органа местного самоуправления)? |  |  |  |  | пп. 35.1, 35.4, 35.5, 35.6, 35.7Правил |
|  | Включены ли негосударственные организации и граждане, территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральные организации, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории Калужской области, в список источников-комплектования архива на основании договора? |  |  |  |  | п. 2, ст. 23 Федерального закона от22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 35.1, 35.2 Правил |
|  | Ведет ли архив учет источников комплектования и наблюдательное дело на каждую организацию–источник комплектования, гражданина­, являющегося источником комплектования, на бумажном носителе и (или) в электронном виде? |  |  |  |  | п. 35.9 Правил |
|  | Осуществляется ли прием документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, выступающих источниками его комплектования, по истечении установленных сроков их временного хранения в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем архива по согласованию с источниками комплектования? |  |  |  |  | ст. 22 Федерального закона от 22октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп. 37.1, 37.2, 37.3 Правил |
|  | Составляет ли архив Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных, районных и городских архивов на 1 декабря … г. и представляет ли их в управление по делам архивов Калужской области? |  |  |  |  | п. 2.6.2, приложение № 6Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 марта 1997 г. № 11 |
|  | Принимает ли архив архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично (особо ценных документов - полистно) вместе с: |  |  |  |  | п. 37.6 Правил |
| * тремя (или двумя - по решению руководителя архива) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;
 |  |  |  |  |
| * электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;
 |  |  |  |  |
| * страховыми копиями особо ценных документов (при наличии);
 |  |  |  |  |
| * исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)?
 |  |  |  |  |
|  | Делаются ли на всех экземплярах описи дел, документов отметки о приеме архивных документов в архив? |  |  |  |  | п. 37.6 Правил |
|  | Оформляется ли прием архивных документов актом приема-передачи документов на хранение? |  |  |  |  | п. 37.8 Правил, приложение № 3 к Правилам |
|  | Осуществляет ли прием документов от граждан архив на основании решения ЭПК управления по делам архивов Калужской области по результатам рассмотрения сдаточной описи и экспертного заключения? |  |  |  |  | п. 37.10 Правил |
|  | Архив совместно с организациями – источниками комплектования архива рассматривает, готовит к согласованию инструкции по делопроизводству примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций- источников комплектования архива? |  |  |  |  | п. 38.1 Правил |
|  | Осуществляется ли архивом формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при нефондовой организации их хранения)? |  |  |  |  | п. 44.1 Правил |
|  | Организует ли архив прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта управления по делам архивом Калужской области, официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по информационно-телекоммуникационным сетям? |  |  |  |  | пп. 46.1, 46.2 Правил |
|  | Оформляет ли архив ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах в установленные сроки? |  |  |  |  | пп. 46.6, 46.7, 46.8, 46.9, 46.10, 46.11, 46.12, 46.13, 46.14 Правил, приложение № 11 к Правилам |
|  | Изготавливает ли архив копии архивных документов на безвозмездной основе по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации? |  |  |  |  | п. 47.4 Правил |

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Имя, отчество, фамилия.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Имя, отчество, фамилия.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | (Имя, отчество, фамилия.) |

1. Заполняется в случае заполнения графы «Неприменимо» [↑](#footnote-ref-1)