



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.07.2020

№ 27-01-33/97

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Управления архивами Свердловской области от 27.05.2020 № 27-01-33/74 «Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области и организаций»**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании экспертного заключения Главного Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 02.07.2020 № 02-1819-ЭЗ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Управления архивами Свердловской области от 27.05.2020 № 27-01-33/74 «Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области и организаций» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2020, 2 июня, № 26080) (далее – приказ Управления архивами Свердловской области от 27.05.2020 № 27-01-33/74) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в отношении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных

Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций»;

2) в преамбуле слова «общих к разработке» заменить словами «общих требований к разработке»;

3) подпункт первый пункта 1 признать утратившим силу.

2. Внести изменения в проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в отношении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области и организаций, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 27.05.2020 № 27-01-33/74, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (<http://uprarchives.midural.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Исполняющий обязанности  
Начальника Управления архивами  
Свердловской области



С.С. Кичигина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 30.07.2020 № 27-01-33/07

## УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в отношении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области и организаций**

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области.

*вид государственного контроля (надзора)*

*вид (виды) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, в отношении которых применяется данная форма проверочного листа*

Учетный номер проверки: \_\_\_\_\_

Дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок: \_\_\_\_\_

Реквизиты приказа о проведении проверки: \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, инициалы лица Управления архивами Свердловской области, проводящего проверку: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты юридического лица, в отношении которого проводится проверка: \_\_\_\_\_

Место проведения проверки / указание на используемые юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, производственные объекты: \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_  
реквизиты нормативного правового акта об утверждении положения о виде федерального государственного контроля (надзора) или порядке организации и проведения вида регионального государственного контроля (надзора), содержащего данную норму

предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данной форме проверочного листа.

№ п/п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации</b>					
1.	Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации (предприятия, учреждения)	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3., 1.4., 1.5. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526)			Требования данного пункта являются обязательными для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района

1	2	3	4	5	6
2.	Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного в организации (учреждении, на предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, в том числе документов по личному составу	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 1.3., 1.4, 2.9., 2.10. Правил от 31.03.2015 № 526			Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию
3.	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.4. – 2.20. Правил от 31.03.2015 № 526			
4.	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве	пункты 4.14 – 4.18. Правил от 31.03.2015 № 526			
5.	Наличие инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,			Требования ГОСТ обязывают любую организацию

1	2	3	4	5	6
		информационных технологиях и о защите информации»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами			сформулировать и зафиксировать принципы политики в области делопроизводства для того, чтобы организация смогла обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и иную информацию о своей деятельности, и их соблюдение является обязательным условием для ее включения в информационные ресурсы
<b>Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</b>					
6.	Наличие плана конкретных мероприятий и других нормативных документов, регламентирующих порядок работы в чрезвычайных ситуациях	пункт 2.49. Правил от 31.03.2015 № 526			
7.	Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации, помещениях, где хранятся архивные документы (предприятия, учреждения)?	пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390; пункты 2.14., 2.15., 2.22. Правил от 31.03.2015 № 526			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону»

1	2	3	4	5	6
8.	Соблюдение нормативно установленного охранного режима хранения архивных документов	пункты 2.14., 2.15., 2.20., 2.23. Правил от 31.03.2015 № 526			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие охранной сигнализации, запирающихся решеток на окнах, дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, порядка сдачи помещений архива (помещения/й в которых хранятся архивные документы) под охрану
9.	Наличие специальных пропусков на вынос архивных документов из здания архива и/или организации (предприятия, учреждения)	пункт 2.23. Правил от 31.03.2015 № 526			
10.	Соответствуют ли специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	пункты 2.21., 2.35., 2.36. Правил от 31.03.2015 № 526			
11.	Наличие постеллажного и пофондового (при большом количестве фондов) топографических указателей	пункты 2.37, 2.38. Правил от 31.03.2015 № 526			
12.	Соблюдение нормативно установленного светового режима хранения архивных документов	пункт 2.24. Правил от 31.03.2015 № 526			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается соблюдение требований Правил в части хранения архивных документов на

1	2	3	4	5	6
					специальных средствах хранения в темноте
13.	Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов с учетом типов носителей информации	пункты 2.25., 2.26., 2.34. Правил от 31.03.2015 № 526			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие контрольно-измерительных приборов учета температуры и относительной влажности, наличие регистрационных журналов показаний приборов учета, принимаемые меры по нормализации температурно-влажностного режима
14.	Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.27 – 2.29. Правил от 31.03.2015 № 526			
15.	Соблюдаются ли обязательные условия хранения электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.30 – 2.32., 2.34., 2.35., 2.40. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) электронных документов
16.	Создается ли фонд пользования электронных документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.33. Правил от 31.03.2015 № 526			
17.	Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения) (в том числе наличие актов проверки	пункты 2.39. – 2.43. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего

1	2	3	4	5	6
	наличия и состояния архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов)				периода существования архива организации (учреждения, предприятия)
18.	Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения), прилагаемой к нему справки о проведении розыска	пункты 2.44., 3.15., 4.32., 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
19.	Наличие письменных разрешений руководителя архива или руководителя (структурного подразделения) организации (учреждения, предприятия) на выдачу архивных документов, в том числе соблюдение порядка и сроков выдачи архивных документов / электронных документов	пункты 2.45. – 2.48 Правил от 31.03.2015 № 526			
20.	Наличие книги выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526			
21.	Оформляется ли выдача сотрудникам архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу документов?	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526			
22.	Оформляется ли выдача архивных документов, копий фонда пользования в сторонние организации актом о выдаче дел во временное пользование?	пункт 2.46. Правил от 31.03.2015 № 526			
23.	Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел?	пункт 2.47. Правил от 31.03.2015 № 526			

1	2	3	4	5	6
24.	Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 2.47. Правил от 31.03.2015 № 526			
<b>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации</b>					
25.	Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия) и пояснительной записки к нему	пункты 3.1., 3.2., 3.12., Правил от 31.03.2015 № 526			
26.	Наличие книги учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы	пункты 3.6., 3.7. Правил от 31.03.2015 № 526			
27.	Наличие списка фондов установленной формы	пункты 2.3., 3.3., 3.6., 3.8. Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется в организации при наличии более одного архивного фонда
28.	Наличие листов фондов установленной формы	пункты 3.6., 3.9. Правил от 31.03.2015 № 526			
29.	Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком	пункты 3.6., 3.10., 4.10. – 4.12., 4.31. – 4.34., 5.5. Правил от 31.03.2015 № 526			
30.	Наличие реестра описей установленной формы	пункты 3.6., 3.11. Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется в организации при наличии двух и более описей дел, документов
31.	Наличие дела фонда	пункт 2.43 – 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации (учреждения, предприятия). При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается наличие дела фонда, включающего в себя: исторические и

1	2	3	4	5	6
					<p>тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, выделения дел и документов к выделения дел и документов к уничтожению и другие документы, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию), акты об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), акты о неисправимых повреждениях архивных документов и другие документы, отражающие работу с фондом</p>
32.	Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации?	статьи 16, 19 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;			

1	2	3	4	5	6
		пункты 3.14 – 3.15. Правил от 31.03.2015 № 526			
<b>Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>					
33.	Наличие документов, подтверждающих решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов	статья 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 4.4. Правил от 31.03.2015 № 526			
34.	Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	части 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.7. – 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526			
35.	Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации?	пункты 4.3. – 4.6., 4.10., 4.11. Правил от 31.03.2015 № 526			
36.	Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	пункты 3.15., 4.3. – 4.6., 4.10. - 4.13. Правил от 31.03.2015 № 526			
37.	Соблюдается ли порядок приема – передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) из структурных подразделений, в том числе электронных документов	пункты 4.33. – 4.34. Правил от 31.03.2015 № 526			При проведении контрольно-проверочных мероприятий оценивается в том числе наличие графика передачи дел в архив из структурных подразделений, утвержденного руководителем организации (учреждения, предприятия)

1	2	3	4	5	6
38.	Фактическое наличие (в соответствии с учетными документами), оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)	статьи 16, 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 2.9. - 2.11., 3.1.,3.3., 3.4., 4.19. – 4.30., 4.34. Правил от 31.03.2015 № 526			
<b>Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях</b>					
39.	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и/или условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?	статьи 24 – 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.2., 5.20. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при наличии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации и/или условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов
40.	Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности				
41.	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов	пункт 5.8. Правил от 31.03.2015 № 526			
42.	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	пункты 5.9. – 5.10. Правил от 31.03.2015 № 526			

1	2	3	4	5	6
43.	Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями?	статья 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 5.11. – 5.18. Правил от 31.03.2015 № 526			
44.	Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов (в том числе наличие разрешения руководителя организации (учреждения, предприятия) на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов)	пункт 5.17. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае наличия фактов изъятия подлинных личных документов из дел
45.	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.19. Правил от 31.03.2015 № 526			При отсутствии читального зала, распространяется на специально выделенное помещение, выделенное для работы пользователей с архивными документами
46.	Наличие разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива	пункт 5.19. Правил от 31.03.2015 № 526			
<b>Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив</b>					
47.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статьи 22, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 4.1 – 4.2., 6.5. Правил от 31.03.2015 № 526			
48.	Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации (учреждения, предприятия)	пункт 6.5. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) документов Архивного фонда Российской Федерации

1	2	3	4	5	6
					Федерации, хранящихся сверх установленного срока
49.	Соблюдаются ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункты 6.6. – 6.8. Правил от 31.03.2015 № 526			
50.	Наличие актов об обнаружении дефектов	пункт 6.7. Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив

Примечание: За нарушение указанных обязательных требований установлены следующие меры ответственности:

*указание мер ответственности и реквизитов нормативных правовых актов, которыми они установлены*

\_\_\_\_\_ *подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*дата*

\_\_\_\_\_ *должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора), проводящего проверку*

\_\_\_\_\_ *подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*дата*

\_\_\_\_\_ *должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка*