



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЬКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ**

УНАФЭ

ПРИКАЗ

БУЙРУКЪ

Налшык къ.

г. Нальчик

Нальчик ш.

17 января 2022 г.

№ 2

Об утверждении форм проверочных листов (списка контрольных вопросов),
применяемых Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», частью 1 статьи 53 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить форму проверочного листа (список контрольных вопросов) для государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики согласно приложению № 1 и форму проверочного листа (список контрольных вопросов) для архивов организаций Кабардино-Балкарской Республики согласно приложению № 2.
2. Признать утратившим силу приказ Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 11 октября 2018 г. № 50.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ш.Х. Шогенов

Приложение № 1
к приказу Архивной службы КБР
от 17 января 2022 г. № 2

**Форма проверочного листа
(список контрольных вопросов)
для государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики**

Наименование органа регионального государственного контроля (надзора)	Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики
Вид государственного контроля (надзора)	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кабардино-Балкарской Республики
Наименование контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, ФИО должностного лица, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	
Контролируемое лицо (наименование и адрес юридического лица)	
Вид (виды) деятельности контролируемого лица	
Присвоенная контролируемому лицу категория риска	
Место проведения контрольного (надзорного)	

мероприятия	
Реквизиты решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия и дата присвоения учетного номера в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий	

Проверочный лист
(список контрольных вопросов)
для государственных и муниципальных архивов Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативного правового акта, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответ на вопросы да/нет/ неприменимо	Примечание
I. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве				
1.1.	Размещение архива в специально построенном (ых) или приспособленном (ых) для хранения архивных документов здании (ях) или отдельных помещениях здания, удаленном(ых) от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.).	п. 3.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государ-		

		ственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Росархива Российской Федерации от 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила)		
1.2.	Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архива	п. 3.1 Правил		
1.3.	Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы, устанавливающей степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние по-	п. 3.2 Правил		Оценивается в случае перемещения (полностью или частично) в новое здание (по-
	мещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем			мещения)

1.4.	Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырьими основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением	п. 3.2 Правил			
1.5.	Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии	п. 3.2 Правил			
1.6.	Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.	п. 3.3 Правил			
1.7.	Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.	п. 3.3 Правил			
1.8.	Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества	п. 3.3 Правил			
1.9.	Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2 - 3, стабильность температурно-	п. 5.12 Правил			

	влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности			
1.10.	Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м	п. 3.3 Правил		
1.11.	Архивохранилище архивных документов на нитрооснове (опасной, горючей) территориально отделяется и изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха	п. 5.2 Правил		
1.12.	Работники архива, включая руководителей, допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности	п. 1.8 Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации,		
		утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 8 (далее – Специальные правила пожарной безопасности)		

1.13.	Издание приказа об установлении противопожарного режима с приложением инструкции о мерах пожарной безопасности	п. 1.9 Специальных правил пожарной безопасности		
1.14.	Приказ и инструкции подлежат изучению работниками архива в системе обучения мерам пожарной безопасности и размещаются в доступных для обозрения местах	п. 1.9 Специальных правил пожарной безопасности		
1.15.	В зданиях архивов при единовременном нахождении на этаже более 10 человек разрабатываются и на видных местах размещаются планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара, а также система (установка) оповещения людей о пожаре	п. 1.9 Специальных правил пожарной безопасности		
1.16.	В архивах с массовым пребыванием людей (50 и более человек) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре должна быть разработана инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей	п. 1.9 Специальных правил пожарной безопасности		
1.17.	Ежедневно по окончании работы архива осматриваются помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности.	п. 1.9 Специальных правил пожарной безопасности		
1.18.	В архиве не реже одного раза в 6 месяцев должны проводиться учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара	п. 1.9 Специальных правил пожарной безопасности		
1.19.	К зданиям архивов обеспечивается свободный доступ и подъезд пожарных машин. Проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта	п. 1.10 Специальных правил пожарной безопасности		

1.20.	Проезды, проходы к основным и запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными и освещаться в ночное время	п. 1.10 Специальных правил пожарной безопасности		
1.21.	Подъезды и проезды в зимнее время должны регулярно очищаться от снега	п. 1.10 Специальных правил пожарной безопасности		
1.22.	Световые указатели водопроводных колодцев с пожарными гидрантами должны содержаться в исправном состоянии	п. 1.10 Специальных правил пожарной безопасности		
1.23.	Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии, а в зимнее время должны быть утеплены и очищаться от снега и льда	п. 1.10 Специальных правил пожарной безопасности		
1.24.	На территории архива применение открытого огня (костры, факелы) запрещается	п. 2.2 Специальных правил пожарной безопасности		
1.25.	Воздуховоды вентиляционных систем должны очищаться в сроки, определенные в инструкциях о мерах пожарной безопасности	п. 2.8 Специальных правил пожарной безопасности		
1.26.	Не разрешается использовать чердачные помещения зданий в производственных целях или для хранения материальных ценностей. Двери чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замки. На дверях указанных помещений должна быть информация о месте хранения ключей. Окна чердачных поме-	п. 2.10 Специальных правил пожарной безопасности		

	щений должны быть застеклены и постоянно закрыты			
1.27.	В подвальных и цокольных этажах зданий запрещается применять и хранить взрывчатые вещества, легко воспламеняющиеся жидкости (далее - ЛВЖ) и горючие жидкости (далее - ГЖ), баллоны с газом под давлением, товары в аэрозольной упаковке и другие взрывопожароопасные вещества и материалы, кроме случаев, оговоренных в п. 4.4.2 Специальных правил пожарной безопасности. Окна подвальных помещений должны быть застеклены и постоянно закрыты	п. 2.12 Специальных правил пожарной безопасности		
1.28.	В архивохранилищах, лабораторно-производственных, складских и служебных помещениях запрещается:	п. 2.13 Специальных правил пожарной безопасности		
	применять при уборке помещений ЛВЖ и ГЖ; отогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем; утеплять чердачные перекрытия, производить засыпку перегородок горючими материалами, а также устанавливать пустотные перегородки из горючих материалов; устраивать жилые помещения и допускать временное проживание граждан	жарной безопасности		
1.29.	Двери лестничных клеток и лифтовых холлов должны быть самозакрывающимися с уплотнением в притворах. Устройства для самозакрывания дверей должны находиться в исправном состоянии	п. 2.14 Специальных правил пожарной безопасности		
1.30.	В архивохранилищах, лабораторно-производственных, складских и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние _____», «О пожаре звонить по телефону _____»	п. 2.16 Специальных правил пожарной безопасности		
1.31.	В архивохранилищах, лабораторно-производственных	п. 4.1 Специаль-		

	и складских помещениях не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений	ных правил пожарной безопасности		
1.32.	<p>Архивохранилища должны быть оборудованы металлическими стеллажами.</p> <p>Допускается на период до проведения реконструкции (ремонта) зданий (помещений) архивохранилища эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами,</p> <p>с учетом требований, изложенных в п. 2.11 Специальных правил пожарной безопасности</p>	п. 4.1 Правил, п. 4.2 Специальных правил пожарной безопасности		
1.33.	<p>Стеллажи и шкафы должны устанавливаться в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:</p> <p>расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) - не менее 1,2 м;</p> <p>расстояние (проход) между стеллажами - не менее 0,75 м;</p> <p>расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), установленными параллельно стене, - не менее 0,75 м;</p> <p>расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 0,45 см</p>	п. 4.2 Правил, п. 4.3 Специальных правил пожарной безопасности		
1.34.	Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и вентиляционным каналам	п. 4.4 Специальных правил пожарной безопасности		
1.35.	Запрещается выполнять производственные операции на оборудовании и установках с неисправностями, а также при отключении контрольно-измерительных приборов, по которым определяются заданные режи-	п. 6.1 Специальных правил пожарной безопасности		

	мы температуры, давления и другие технологические параметры			
1.36.	Лабораторная мебель и оборудование должны устанавливаться так, чтобы они не препятствовали эвакуации людей. Ширина проходов между оборудованием должна быть не менее 1 м	п. 6.3 Специальных правил пожарной безопасности		
1.37.	Рабочие поверхности столов, стеллажей, вытяжных шкафов, предназначенные для работы с пожаровзрывоопасными жидкостями и веществами, должны иметь покрытия из негорючих материалов. Для работы с кислотами, щелочами и другими химически активными веществами столы и шкафы нужно выполнять из материалов, стойких к их воздействию, с устройством бортиков из негорючего материала (для предотвращения пролива жидкости за пределы шкафа, стола)	п. 6.4 Специальных правил пожарной безопасности		
1.38.	Работы в лабораториях, связанные с возможностью выделения токсичных или пожаровзрывоопасных паров и газов, должны производиться только в вытяжных шкафах. Использовать вытяжные шкафы с разбитыми стеклами или неисправной вентиляцией запрещается	п. 6.5 Специальных правил пожарной безопасности		
1.39.	Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка и электроустановки архивов должны находиться в исправном состоянии	п. 8.1 Специальных правил пожарной безопасности		
1.40.	Осветительная электросеть должна быть смонтирована так, чтобы светильники находились на расстоянии не менее 0,5 м от горючих конструкций зданий, изделий (деревянных шкафов) и материалов (коробки с делями, связки)	п. 8.5 Специальных правил пожарной безопасности		

1.41.	Устройство и эксплуатация в зданиях архивов электросетей-времянок не допускается, за исключением электропроводок, питающих места временного производства строительных и ремонтно-монтажных работ	п. 8.6 Специальных правил пожарной безопасности		
1.42.	<p>При эксплуатации электроустановок и электросети запрещается:</p> <p>использовать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;</p> <p>пользоваться поврежденными розетками, осветильными и соединительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;</p> <p>оберывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами;</p> <p>использовать некалибранные плавкие вставки или другие самодельные устройства защиты от перегрузки и короткого замыкания;</p> <p>складировать различные предметы, вещества и материалы у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры</p>	п. 8.15 Специальных правил пожарной безопасности		
1.43.	Автоматические установки пожаротушения и пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией, внутреннего противопожарного водопровода и противодымной вентиляции, а также первичные средства пожаротушения должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности	п. 9.1 Специальных правил пожарной безопасности		
1.44	Архивы должны быть оборудованы системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях в соответствии с Нормами пожарной безопасности «Проектирование систем опо-	п. 9.3 Специальных правил пожарной безопасности		

	вещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях» (НПБ 104-03), утвержденными Приказом МЧС России от 20.06.2003 № 323 (зарегистрирован Минюстом России 27.06.2003, регистрационный № 4837)			
1.45.	Наличие плана эвакуации	п. 9.3 Специальных правил пожарной безопасности		
1.46.	Помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения	п. 9.5 Специальных правил пожарной безопасности		
1.47.	Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений	п. 5.7 Правил		
1.48.	Наличие Инструкции о порядке осуществления охраны архива, согласованной в установленном порядке с осуществляющим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации	п. 5.3 Правил		
1.49.	Охрана архива осуществляется на основании договора между архивом и соответствующим подразделением охраны	п. 5.6 Правил		
1.50.	Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохрани-	п. 5.8 Правил		

	лица и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны			
1.51.	Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях	п. 5.8 Правил		
1.52.	Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности	п. 5.9 Правил		
1.53.	Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива	п. 5.9 Правил		
1.54.	Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива	п. 5.9 Правил		
1.55.	Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ	п. 5.10 Правил		
1.56.	Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его	п. 5.10 Правил		

	замещающего			
1.57.	Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны	п.5.5 Правил		
1.58.	Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам	п. 5.4 Правил		
1.59.	В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17 - 19 °C, относительная влажность воздуха 50 - 55%	п. 5.13 Правил		
1.60.	Не допускаются резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 °C) и относительной влажности воздуха (+/- 10%)	п. 5.15 Правил		
1.61.	Наличие журнала учета показаний контрольно-измерительных приборов	п. 5.17 Правил		
1.62.	Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 50 лк, на рабочих столах - 100 лк	п. 5.19 Правил		
1.63.	В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков	п. 5.22 Правил		

1.64.	В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение	п. 5.21 Правил			
1.65.	Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем	п. 5.19 Правил			
1.66.	С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру	п.5.23 Правил			
1.67.	Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни	п. 5.21 Правил			
1.68.	Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, утвержденной руководителем архива	п. 8.1 Правил			
1.69.	Размещение секретных архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	п. 8.2 Правил			
1.70.	Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива	п. 24.1 Правил			
1.71.	Основные и вспомогательные учетные документы архивохранилища размещаются в архивохранилище или	п. 24.1 Правил			

	в рабочем помещении работников архивохранилища			
1.72.	Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, с обязательным соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу. Третий экземпляр описей дел, документов размещаются в читальном зале	п. 24.2 Правил		
1.73.	Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются	п. 4.4 Правил		
1.74.	Наличие фондовых и постеллажных топографических указателей	п. 8.4 Правил		
1.75.	Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке	п. 6.5 Правил		
1.76.	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее – проверка наличия) в плановом порядке в сроки, предусмотренные пунктом 10.2 Правил. Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) может быть назначена: при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем; после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в	п. 10.1 Правил		

	результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены; при реорганизации архива.			
1.77.	<p>В государственном архиве проверка наличия и состояния проводится:</p> <p>的独特的 documents - ежегодно;</p> <p>особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет (в государственной библиотеке - один раз в 5 лет);</p> <p>аудиовизуальных и электронных документов - один раз в 5 лет;</p> <p>кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.</p> <p>Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 25 лет</p>	п. 10.2 Правил		
1.78.	Проверка наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется в порядке, установленном для секретных архивных документов	п. 10.2 Правил		
1.79.	В муниципальном архиве, музее, библиотеке плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет	п. 10.2 Правил		
1.80.	<p>При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:</p> <p>сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;</p> <p>подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;</p>	п. 10.3 Правил		

	<p>изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;</p> <p>изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;</p> <p>изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива</p>			
1.81.	<p>В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:</p> <p>вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;</p> <p>делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах</p>	п. 10.5 Правил		
1.82.	Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов	п. 10.4 Правил		
1.83.	На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов	п. 10.7 Правил		
1.84.	Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных до-	п. 2.11.5 Правил		

	кументов			
1.85.	После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются	п. 10.6 Правил		
1.86.	Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях	п. 10.8 Правил		
1.87.	На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляются акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска	п. 10.8 Правил		
1.88.	Прием и размещение в архивохранилищах архивных документов, поступивших в архив без предварительной проверки их физического состояния, не допускаются	п. 11.1 Правил		
1.89.	Целевая проверка физического состояния архивных документов проводится в порядке очередности с учетом ценности архивных документов	п. 11.4 Правил		
1.90.	Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Архивные документы, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, ставятся на учет в соответствии с пунктом 11.9 Правил для проведения физико-химической и технической	п. 13.1 Правил		

	обработки			
1.91.	Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища, как правило, не выдаются	п. 14.1 Правил		
1.92.	Архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища не выдаются для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования	п. 14.1 Правил		
1.93.	Наличие письменного разрешения на выдачу архивных документов из архивохранилища	п. 14.1 Правил		
1.94.	Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат: уникальные документы и особо ценные документы; архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы; несброшюрованные архивные документы; дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей; дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров	п. 14.4 Правил		
1.95.	Наличие карт-заместителей на месте выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов	п. 4.15 Правил		
1.96	Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов	п. 4.15 Правил		

1.97.	Соблюдение сроков выдачи архивных документов	п.14.6 Правил			
1.98.	Наличие и ведение книг выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища	п. 14.8 Правил			
1.99.	Наличие и ведение заказов (требований) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов	п. 14.7 Правил			
1.100	Наличие и ведение актов о выдаче архивных документов во временное пользование	п. 14.7 Правил			
1.101	Соблюдение сроков выдачи описи дел, документов	п. 14.7 Правил			
1.102	Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие.	п. 14.11 Правил			
1.103	В целях контроля за сохранностью архивных документов подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов	пп. 14.11,14.12 Правил			
1.104	При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке	п.п.14.4, 14.12 Правил			
1.105	При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений	пп. 15.1-15.3 Правил			
1.106	С учетом возможных чрезвычайных ситуаций архив разрабатывает и при необходимости периодически пересматривает планы конкретных мероприятий и дру-	приказ Росархива от 28.03.2001 № 24			

гие нормативные документы о работе в чрезвычайных ситуациях	«О введении в действие «При- мерной инструкции о порядке ра- боты государственных архивов при чрезвычайных ситуациях»		
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**II. Организация учета документов архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

2.1	Наличие паспорта архива	ст. 19 Федерально-го закона от 22.10.2004			
		№ 125-ФЗ «Об ар- хивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон), п. 23.1 Правил, Регламент госу- дарственного уче- та документов Ар- хивного фонда Российской Федерации, утвержден- ный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11			

2.2.	Наличие порядка и схемы учета архивных документов	п. 23.1 Правил			
2.3.	Правильное ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, в т.ч.:	п. 23.2 Правил			
2.3.1.	книга учета поступлений документов	п. 23.2 Правил			
2.3.2.	список фондов	п. 23.2 Правил			
2.3.3.	лист фонда и карточка фонда	п. 23.2 Правил,			
		Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11			
2.3.4.	лист учета аудиовизуальных документов	п. 23.2 Правил			
2.3.5.	опись дел, документов	п. 23.2 Правил			
2.3.6.	реестр описей дел, документов	п. 23.2 Правил			
2.3.7.	инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	п. 23.2 Правил			

2.3.8.	паспорт архивохранилища	п. 23.2 Правил			
2.3.9.	лист учета и описания уникального документа	п. 23.3 Правил			
2.3.10.	список фондов, содержащих особо ценные документы	п. 23.3 Правил			
2.3.11.	реестр описей особо ценных дел, документов	п. 23.3 Правил			
2.3.12.	книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования	п. 23.3 Правил			
2.3.14.	опись страхового фонда	п. 23.23 Правил			
2.3.15.	дело фонда	п. 23.2 Правил			
2.3.16.	лист-заверитель дела	п. 23.2 Правил			
2.3.17.	внутренняя опись документов дела	п. 23.2 Правил			
2.3.18.	карточки и книги движения фондов, описей дел, до- кументов	п. 23.3 Правил			
2.4.	Перенумерация архивных фондов производится в ис- ключительных случаях и только с разрешения соот- ветствующего уполномоченного органа исполнитель- ной власти в сфере архивного дела	п. 22.4 Правил			
2.5.	Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов	п. 21.7 Правил			
2.6.	Ведение учета поступления архивных документов	п. 26.1 Правил			
2.7.	Ведение учета выбытия архивных документов	п. 26.1 Правил			
2.8.	Ведение учета секретных и рассекреченных архивных документов	п. 26.1 Правил			

2.9.	Ведение учета архивных документов личного происхождения	п. 26.1 Правил			
2.10.	Ведение учета архивных документов по личному составу	п. 26.1 Правил			
2.11.	Ведение учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив	п. 26.1 Правил			
2.12.	Ведение учета копий архивных документов на правах подлинников	п. 31.1 Правил			
2.13.	Ведение учета листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов	п. 29.2 Правил			
2.14.	Ведение учета страхового фонда и фонда пользования	пп. 32.2-32.5 Правил			
2.15.	Ведение учета музейных предметов и библиотечных фондов	п. п. 34.1-34.4 Правил			
2.16.	Наличие актов:				
2.16.1	о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов	п. 26.1 Правил			
2.16.2	описания архивных документов, переработки описей	п. 26.1 Правил			
2.16.3	о технических ошибках в учетных документах	п. 26.1 Правил			
2.16.4	об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду или неучтенных в данном фонде	п. 26.1 Правил			
2.17.	Наличие учетных баз данных, соответствующих приказу Министерства культуры Российской Федерации	п. 3.6 Правил			

от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении временного порядка автоматизации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

III. Организация комплектования архива документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

3.1.	Наличие списка организаций - источников комплектования по установленной форме согласованного в установленном порядке	п. 35.1 Правил			
3.2.	Ведение наблюдательных дел на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию - источник комплектования архива	п. 35.9 Правил			
3.3.	Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы	ст. 23 Закона, п. 37.1 Правил			
3.4.	Наличие согласованного и утвержденного плана-графика приема архивных документов от источников комплектования	п. 37.2 Правил			
3.5.	Наличие договоров об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственных форм собственности, гражданами – источниками комплектования	п. 37.3 Правил			
3.6.	Взаимодействие архива с источниками комплектования	п. 38.1 Правил			

**IV. Организация использования документов архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов в архиве**

4.1.	Наличие обязательных и дополнительных архивных справочников	п. 43.1 Правил			
4.2.	Соблюдение сроков исполнения запросов	п. 46.1-46.14 Правил			
4.3.	Направление уведомления о приеме Интернет - обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении	п. 46.1-46.14 Правил			
4.4.	Соблюдение порядка оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий	п. 46.1-46.14 Правил			
4.5.	Регистрация поступающих запросов	п. 46.1-46.14 Правил			
4.6.	Соблюдение порядка доступа к архивным документам с учетом установленных ограничений	ст. 24-26 Закона, п. п. 5.1, 5.12 Правил, Порядок использования ар- хивных докумен- тов в государ- ственных и муни- ципальных архи- вах Российской Федерации, утверженного приказом Феде- рального архивно- го агентства от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок использования ар-			

		хивных документов)		
4.7.	Соблюдение порядка работы в читальном зале	п. 48.1-48.5 Правил, Порядок использо- вания архивных документов		
4.8.	Наличие заявления пользователя для работы в читаль- ном зале в простой письменной форме или письма направившего органа или организации	п. 48.1-48.5 Правил, п. 2.1 Порядка ис- пользования ар- хивных докумен- тов		
4.9.	Наличие заявления пользователя	п. 2.2 Порядка ис- пользования ар- хивных докумен- тов		
4.10.	Наличие письменного согласия на обработку персо- нальных данных пользователя	п. 2.2 Порядка ис- пользования ар- хивных докумен- тов		
4.11.	Ведение журнала учета посещений читального зала	п. 48.5 Правил		
4.12.	Ведение учета заказов на копирование	п. 47.1 Правил		

Приложение № 2
к приказу Архивной службы КБР
от 17 января 2022 г. № 2

**Форма проверочного листа
(список контрольных вопросов)
для архивов организаций Кабардино-Балкарской Республики**

Наименование органа регионального государственного контроля (надзора)	Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики
Вид государственного контроля (надзора)	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Кабардино-Балкарской Республики
Наименование контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, ФИО должностного лица, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист	
Контролируемое лицо (наименование и адрес юридического лица)	
Вид (виды) деятельности контролируемого лица	
Присвоенная контролируемому лицу категория риска	

Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия	
Реквизиты решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия и дата присвоения учетного номера в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий	

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативного правового акта, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы да/нет/ неприменимо	Примечание
I. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
1.1.	Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел	п. п. 2.2, 4.15-4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного само-		

		управления и организаций, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила)		
1.2.	Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации	п. 2.3 Правил		
1.3.	Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации	п. 2.3 Правил		
1.4.	Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов	п. п. 2.9, 2.10 Правил		
1.5.	Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания. В архиве организации должны быть предусмотрены: архивохранилище; помещение для приема, временного хранения документов; помещение для использова-	п. 2.16 Правил		

	<p>ния документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств); рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.</p> <p>Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях</p>			
1.6.	Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды	п. 2.17 Правил		
1.7.	Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли	п. 2.18 Правил		
1.8.	Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности. Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам	п. 2.19 Правил		
1.9.	Архивохранилища (за исключением архивохранилищ,	п. 2.20 Правил		

	располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками			
1.10.	Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах	п. 2.21 Правил		
1.11.	Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями: расстояние между рядами стеллажей (главный проход)	п. 2.21 Правил		
	- не менее 120 см; расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см; расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - не менее 75 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см; расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см			
1.12.	Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавлива-	п. 2.22 Правил		

	вается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности			
1.13.	Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации	п. 2.23 Правил		
1.14.	В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам государственных органов, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов разрешается только по специальным пропускам	п. 2.23 Правил		
1.15.	<p>Архивные документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.</p> <p>Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплатах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.</p> <p>Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.</p> <p>Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра</p>	п. 2.24 Правил		

	не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола - 20 - 50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов			
1.16.	Для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19 °C, относительная влажность воздуха - 50 - 55%; для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях: 8 - 18 °C и 45 - 65%; для документов на оптических дисках: 10 - 23 °C и 20 - 50%; для документов на кинопленке: с нитроосновой - черно-белые: температура не выше	п. 2.25 Правил		
	10 °C, цветные: температура не выше -5 °C; с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15 °C, цветные: температура не выше -5 °C; для фотодокументов: черно-белые - температура не выше 15 °C; цветные - температура не выше -5 °C. Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на кинопленке и фотодокументов, составляет 40 - 50%			
1.17.	Наличие журнала учета показаний контрольно-измерительных приборов	п. 2.26 Правил		
1.18.	Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении	п. 2.27 Правил		

1.19.	В помещениях архивохранилищ необходимо: проводить систематическую влажную уборку; не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей; обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков	п. 2.27 Правил		
1.20.	Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени	п. 2.28 Правил		
1.21.	В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты	п. 2.29 Правил		
1.22.	Обязательными условиями хранения электронных документов являются: наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах); наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния; обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации	п. 2.30 Правил		
1.23.	В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет произво-	п. 2.32 Правил		

	дится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов			
1.24.	Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах	п. 2.34 Правил		
1.25.	Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов	п. 2.35 Правил		
1.26.	Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов	п. 2.35 Правил		
1.27.	На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке. Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах	п. 2.35 Правил		
1.28.	Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо	п. 2.36 Правил		
1.29.	В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются постеллажные топограф-	п. 2.37 Правил		

	фические указатели			
1.30.	Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях	п. 2.38 Правил		
1.31.	Соблюдение порядка проверки наличия и состояния документов	п. 2.40-2.44 Правил		
1.32.	Наличие акта проверки наличия и состояния архивных документов	п. 2.43 Правил		
1.33.	Наличие акта о технических ошибках в учетных документах	п. п. 2.43, 3.15 Правил		
1.34.	Наличие акта об обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных документов	п. п. 2.43, 3.15 Правил		
1.35.	На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов	п. п. 2.44, 3.15 Правил		
1.36.	Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации	п. 2.45 Правил		
1.37.	Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий: одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями; шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя организации	п. 2.45 Правил		

	на основании письменного подтверждения пользова- теля о сохранении/обеспечении сохранности докумен- тов			
1.38.	Наличие и ведение книге выдачи дел, заказов (слу- жебных записок) на выдачу дел; актов о выдаче дел во временное пользование	п. 2.46 Правил		
1.39.	Соблюдение порядка выдачи дел, документов	п. 2.47 Правил		
1.40.	Наличие карты-заместителя дела	п. 2.47 Правил		
1.41.	Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист- заверитель дела и лист использования документов	п. 2.47 Правил		
1.42.	В организации должны быть разработаны планы кон- кретных мероприятий и другие нормативные доку- менты, регламентирующие порядок работы в чрезвы- чайных ситуациях, при возникновении которых не- возможно обеспечить сохранность архивных докумен- тов	п. 2.49 Правил		

**II. Организация учета документов архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов в организации**

2.1	Наличие паспорта архива	п. 3.2 Правил, Регламент государственно-го учес- та документов Ар- хивного фонда Российской Феде- рации, утвержден- ный приказом Государственной		
		архивной службы		

		России от 11.03.1997 г. № 11		
2.2.	Правильное ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, в т.ч.:	п. 3.5 Правил		
2.2.1.	книга учета поступления и выбытия дел, документов	п. 3.6 Правил		
2.2.2.	список фондов	п. 3.6 Правил		
2.2.3.	лист фонда	п. 3.6 Правил		
2.2.4.	опись дел, документов	п.п. 3.6, 5.5 Правил		
2.2.5.	реестр описей	п. 3.6 Правил		
2.3.	Ведение учета поступления архивных документов	п. 3.15 Правил		
2.4.	Ведение учета выбытия архивных документов	п. 3.15 Правил		
2.5.	Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов	п. 3.15 Правил		
2.6.	Наличие актов:			
2.6.1.	приема-передачи архивных документов на хранение	п. 3.15 Правил		
2.6.2.	о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	п. 3.15 Правил		
2.6.3.	о неисправимых повреждениях архивных документов	п. 3.15 Правил		

III. Организация комплектования архива организации документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

3.1.	Наличие документов, подтверждающих решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов	ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об ар- хивном деле в		
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--	--

		Российской Федерации» (далее – Закон), п. 4.4 Правил		
3.2.	Организация работы экспертной комиссии (далее – ЭК)	п. 5-6 ст. 6 Закона, п. 4.7-4.11 Правил		
3.3.	Соблюдение порядка проведения экспертизы ценности	п. 4.3-4.6, 4.10-4.11 Правил		
3.4.	До проведения экспертизы ценности в соответствии с пунктами 4.6 - 4.13 Правил уничтожение документов запрещается	п. 2 ст. 17 Закона, п. 4.5 Правил		
3.5.	Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию в установленном порядке	п. 4.19-4.32 Правил		
3.6.	Наличие согласованного с руководителем графика передачи дел в архив организации	п. 4.33 Правил		
3.7.	Соблюдение порядка приема-передачи дел в архив организации	п. 4.33 Правил		

IV. Организация использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации

4.1.	Соблюдение порядка доступа к архивным документам с учетом установленных ограничений	ст. 24-26 Закона, п. п. 5.2, 5.20 Правил			
4.2.	Наличие исторической справки	п. 5.6 Правил			
4.3.	Ведение учета использования архивных документов	п. 5.8 Правил			
4.4.	Соблюдение сроков исполнения запросов	п. 5.10 Правил			

4.5.	Соблюдение порядка оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий	п.п. 5.11-5.16 Правил			
4.6.	Соблюдение порядка изъятия подлинных личных документов	п. 5.17 Правил			

**V. Передача документов организации на хранение
в государственный (муниципальный) архив**

5.1.	Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив	ст. 22-23 Закона, п. 6.1 Правил			
5.2.	Наличие договора на досрочную передачу документов на постоянное хранение может быть осуществлена также по просьбе организации	п. 6.5 Правил			При отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации при угрозе утраты (уничтожения) документов
5.3.	Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива на продление сроков хране-	п. 6.5 Правил			в случае необходимости практи-

ния документов в архиве организации				ческого использо- вания доку- ментов органи- зацией
-------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------------------------------

**VI. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации,
смене руководителя архива организации**

6.1.	Включение в состав ликвидационной комиссии представителя государственного (муниципального) архива	п. 7.1 Правил			
6.2.	Оформление актов приема-передачи документов, учетного и научно-справочного аппарата к ним архива при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации)	п. 7.1 Правил			