|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАприказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от « 15 » марта 2022 г. №  62 |

**ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА**

**применяемого Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл**

**при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле**

**на территории Республики Марий Эл в отношении государственных и муниципальных архивов**

|  |
| --- |
| QR-код, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов регионального государственного контроля (надзора) | Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Республики Марий Эл  |
| 2. | Наименование контрольного (надзорного) органа  | Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл |
| 3. | Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа |  |
| 4. | Дата заполнения проверочного листа |  |
| 5. | Вид контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| 6. | Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие |  |
| 7. | Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющегося контролируемым лицом |  |
| 8. | Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа |  |
| 9. | Реквизиты решения Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл |  |
| 10. | Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| 11. | Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист |  |

Список контрольных вопросов,

отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении

или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на контрольные вопросы | Примечание |
| Да | Нет | Неприменимо |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия конкретного государственного, муниципального архива (далее именуемые – архив) по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов:- устав государственного архива;- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;- должностные инструкции сотрудников | Ст. 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 125- ФЗ);п.17 ст. 14, п. 16 ст. 15, п. 22 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» |  |  |  |  |
| Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 2 | Архив размещается:в специально построенном здании(ях); | п. 3.1 [Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской](https://docs.cntd.ru/document/564515322#64U0IK)  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | в отдельных помещениях, здании(ях);в приспособленном здании (помещении(ях) | Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях библиотеках, научных организациях утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила) |  |  |  |  |
| 3 | Наличие документа, подтверждающего проведение обследования приспособленного здания (помещения) на соответствие установленным требованиям для размещения архива | п. 3.2 Правил |  |  |  |  |
| 4 | Помещения в приспособленном под архив здании, предназначенные для хранения архивных документов, изолированы от остальных его помещений | п. 3.2 Правил |  |  |  |  |
| 5 | Отсутствие в здании(ях), где размещается архив предприятий общественного питания, готовящих горячую пищу, продуктовых магазинов и (или) складов, организаций, хранящих и (или) применяющих пожароопасные и агрессивные химические вещества | п. 3.2 Правил |  |  |  |  |
| 6 | Размещение архива осуществляется в здании(ях), не являющихся ветхими строениями, деревянных постройках, помещениями с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением  | п. 3.2 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7 | Размещение архива осуществляется в помещениях, не являющихся подвалами, либо помещениями, расположенными ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод | п. 3.2 Правил |  |  |  |  |
| 8 | Архивохранилище отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями | п. 3.3 Правил |  |  |  |  |
| 9 | Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов | п. 3.3 Правил |  |  |  |  |
| 10 | Архивохранилище гидроизолировано | п. 3.3 Правил |  |  |  |  |
| 11 | Архивохранилище имеет высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка | п. 3.3 Правил |  |  |  |  |
| 12 | Архивохранилище имеет покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества | п. 3.3 Правил |  |  |  |  |
| 13 | Архивохранилище (а) имеет (ют) беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам | п. 3.3 Правил |  |  |  |  |
| 14 | Размещение распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды за пределами архивохранилища | п. 3.3 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 15 | Соблюдение требований по хранению фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем  | п. 3.4 Правил |  |  |  |  |
| 16 | Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям | п. 4.1 Правил |  |  |  |  |
| 17 | Расстановка стеллажей и шкафов открытого типа осуществляется:в архивохранилище(ах) с естественным освещением - перпендикулярно стенам с оконными проемами;в архивохранилище без окон - с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования | п. 4.2 Правил |  |  |  |  |
| 18 | Соблюдение нормативов расстановки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилище(ах) | п. 4.2 Правил |  |  |  |  |
| 19 | Наличие соответствующей требованиям нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок | п. 4.4 Правил |  |  |  |  |
| 20 | Соблюдение противопожарного режима | п. 5.1 Правил |  |  |  |  |
| 21 | Архивохранилище документов на нитрооснове территориально отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне | п. 5.2 Правил  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 22 | Оборудование архива средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации | п. 5.6 Правил |  |  |  |  |
| 23 | Наличие в архиве инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора | п. 5.3 Правил |  |  |  |  |
| 24 | Оснащение помещений архива средствами охранной сигнализации | п. 5.7 Правил |  |  |  |  |
| 25 | Осуществление по окончании рабочего дня ежедневного опечатывания помещений архива, подлежащих опечатыванию | п. 5.8 Правил |  |  |  |  |
| 26 | Оборудование архивохранилищ дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности | п. 5.9 Правил |  |  |  |  |
| 27 | Наличие в архивохранилище(ах) вентиляции, обеспечивающей рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды | п. 5.12 Правил |  |  |  |  |
| 28 | Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов | пп. 5.13, 5.14, 5.15, 5.16 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 29 | Наличие в архивохранилище(ах) комплекта контрольно-измерительных приборов  | пп. 5.17 Правил |  |  |  |  |
| 30 | Соблюдение периодичности измерения температуры и влажности архивохранилище(ах) | п. 5.17 Правил |  |  |  |  |
| 31 | Ведение регистрационного журнала по соблюдению температурно-влажностного режима с фиксацией показаний контрольно-измерительных приборов  | п. 5.17 Правил |  |  |  |  |
| 32 | Освещение в архивохранилищах: | п. 5.19 Правил |  |  |  |  |
| естественное освещение с применением на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи; |  |  |  |  |
| искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью с уровнем освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не превышает 20-50 лк, на горизонтальной - 100 лк; |  |  |  |  |
| применяются люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности |  |  |  |  |
| 33 | Архивные документы защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки и использовании | п. 5.20 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 34 | Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах) | пп. 5.22-5.25 Правил |  |  |  |  |
| 35 | Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов | пп. 6.1-6.5 Правил |  |  |  |  |
| 36 | Соблюдение требований к хранению электронных документов (при их наличии) | пп. 7.1-7.3Правил |  |  |  |  |
| 37 | Соблюдение требований к размещению архивных документов | пп. 8.1-8.3 Правил |  |  |  |  |
| 38 | Наличие утвержденной руководителем архива плана (схемы) размещения архивных фондов | п. 8.1 Правил |  |  |  |  |
| 39 | Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям | п. 8.4 Правил |  |  |  |  |
| 40 | Соблюдение порядка и сроков проведения проверки фактического наличия и физического состояния архивных документов (далее - проверка наличия и состояния архивных документов) | пп. 10.1, 10.2 Правил |  |  |  |  |
| 41 | Осуществление фиксации результатов проверки наличия и состояния архивных документов в:листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов; | п. 10.4 Правил, приложение № 1 к Правилам |  |  |  |  |
| акте проверки наличия и состояния архивных документов; |  |  |  |  |
| актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов (при необходимости); |  |  |  |  |
| акте о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны и справке о проведении розыска | п. 10.8 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 42 | Организация и проведение розыска необнаруженных архивных документов, если проверкой наличия и состояния архивных документов установлено их отсутствие | п. 10.8 Правил |  |  |  |  |
| 43 | Внесение изменений в учетные документы по окончании проверки наличия и состояния архивных документов | п. 10.6 Правил |  |  |  |  |
| 44 | Ведение централизованного учета необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде  | п. 10.7 Правил |  |  |  |  |
| 45 | Соблюдение требований к оформлению результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов | пп. 11.8, 11.9 Правил |  |  |  |  |
| 46 | Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов, признанных неисправимо повреждёнными:решение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – ЭПК) о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учета | п. 13.2 Правил |  |  |  |  |
| приказ руководителя архива о снятии с учета неисправимо поврежденного документа | пп. 13.1, 13.2 Правил |  |  |  |  |
| 47 | Соблюдение порядка выдачи архивных документов  | пп. 14.1-14.12 Правил |  |  |  |  |
| 48 | Наличие и ведение книг выдачи архивных документов из архивохранилища | п. 14.8 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 49 | Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд» | п. 21.1 Правил |  |  |  |  |
| 50 | Нумерация учетных единиц в соответствии с установленными требованиями | п. 22.2-22.4 Правил |  |  |  |  |
| 51 | Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива:книга учета поступлений документов | пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 4 к Правилам |  |  |  |  |
| список фондов  | пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 5 к Правилам |  |  |  |  |
| листы фондов | пп. 23.1, 23.2 Правил |  |  |  |  |
| описи дел, документов | пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил, приложения № 6, 7 к Правилам |  |  |  |  |
| реестр описей дел, документов | пп. 23.1, 23.2, 30.2 Правил |  |  |  |  |
| паспорт архива | пп. 23.1, 23.2 Правил |  |  |  |  |
| паспорт архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ) | пп. 23.1, 23.2 Правил |  |  |  |  |
| дело фонда | пп. 23.1, 23.2, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| лист-заверитель дела | пп. 23.1, 23.2 Правил, приложение № 8 к Правилам |  |  |  |  |
| опись единиц хранения научно-технической документации | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| опись кинодокументов | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| опись фотодокументов | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| опись фотоальбомов | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| опись фонодокументов магнитной записи | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| опись видеодокументов | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| лист учета аудиовизуальных документов | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | дело сдатчика документов | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| лист учета и описания уникального документа | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| список фондов, содержащих особо ценные документы | пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил |  |  |  |  |
| опись особо ценных дел, документов | пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил |  |  |  |  |
| реестр описей особо ценных дел, документов | пп. 23.1, 23.3, 28.2 Правил |  |  |  |  |
| для страхового фонда и фонда пользования на микроформах:книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах;книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке | пп. 23.1, 23.3, 32.1, 32.3, 32.5 Правил |  |  |  |  |
| книг учета носителей электронного фонда пользования | пп. 23.1, 23.3 Правил |  |  |  |  |
| 52 | Соблюдение порядка размещения обязательных учетных документов Архива, в том числе первых экземпляров описей дел, документов, в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива | п. 24.1 Правил |  |  |  |  |
| 53 | Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов | п. 24.2 Правил |  |  |  |  |
| 54 | Размещение третьих экземпляров описей дел, документов в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям | п. 24.2 Правил |  |  |  |  |
| 55 | Наличие документов, являющихся основанием для постановки на учет и снятия с учета архивных документов: | п. 26.1 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение | п. 26.1 Правил |  |  |  |  |
| акта(ов) приема на хранение документов личного происхождения |  |  |  |  |
| акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению |  |  |  |  |
| акта(ов) о неисправимых повреждениях архивных документов |  |  |  |  |
| акта(ов) о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны |  |  |  |  |
| акта(ов) возврата архивных документов собственнику |  |  |  |  |
| акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов |  |  |  |  |
| акта о технических ошибках в учетных документах |  |  |  |  |
| акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтенных архивных документов |  |  |  |  |
| акта о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов |  |  |  |  |
| акта описания архивных документов, переработки описей |  |  |  |  |
| 56 | Внесение сведений в книгу учета поступлений документов при приеме архивных документов  | п. 26.2 Правил |  |  |  |  |
| 57 | Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов | п. 26.2 Правил |  |  |  |  |
| 58 | Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов в соответствии с установленными требованиями  | п. 26.3 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 59 | Соблюдение требований по ведению учета единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни | пп. 27.1-27.5 Правил |  |  |  |  |
| 60 | Соблюдение требований по ведению учета уникальных и особо ценных документов | пп. 28.1, 28.2 Правил |  |  |  |  |
| 61 | Соблюдение требований по ведению учета аудиовизуальных документов | пп. 29.1–29.2 Правил |  |  |  |  |
| 62 | Соблюдение требований по ведению учета электронных документов | пп. 30.1–30.2 Правил |  |  |  |  |
| 63 | Соблюдение требований по ведению учета копий архивных документов на правахподлинников | пп. 31.1–31.3 Правил |  |  |  |  |
| 64 | Соблюдение требований по ведению учета печатных изданий, музейных предметов в архиве | пп. 34.1–34.4 Правил |  |  |  |  |
| 65 | Соблюдение требований по хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов | пп. 18.1–18.7, 32.1–32.5 Правил |  |  |  |  |
| 66 | Соблюдение требований по созданию и ведению учета электронного фонда пользования | пп. 19.1–19.6, 33.1 Правил |  |  |  |  |
| Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами |
| 67 | Наличие списка источников комплектования, согласованных ЭПК и утвержденных руководителем государственного архива, органом местного самоуправления (для муниципального архива, являющегося структурном подразделением органа местного самоуправления):организаций-источников комплектования архива;граждан-источников комплектования архива | ст. 20 ФЗ № 125- ФЗ; пп. 35.1–35.7 Правил  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 68 | Наличие договоров с негосударственными организациями и гражданами, включенными в список источников комплектования архива | п. 2, ст. 23 ФЗ № 125- ФЗ; пп. 35.1, 35.2 Правил |  |  |  |  |
| 69 | Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел на каждую организацию, гражданина - источник комплектования на бумажном носителе и (или) в электронном виде | п. 35.9 Правил |  |  |  |  |
| 70 | Наличие решения ЭПК о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных архивных документов | п. 36.8 Правил |  |  |  |  |
| 71 | Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива | п. 37.2 Правил |  |  |  |  |
| 72 | Соблюдение сроков приема документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектований | ст. 22 ФЗ № 125- ФЗ; пп. 37.1, 37.2, 37.3 Правил |  |  |  |  |
| 73 | Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приеме документов от граждан | п. 37.9 Правил |  |  |  |  |
| 74 | Соблюдение порядка приема документов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий | пп. 37.6, 37.8, 37.11 Правил |  |  |  |  |
| 75 | Соблюдение требований комплектности приема аудиовизуальных документов  | п. 37.12 Правил |  |  |  |  |
| Система справочно-поисковых систем к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам |
| 76 | Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде | п. 39.1 Правил |  |  |  |  |
| 77 | Наличие путеводителя по фондам | пп. 42.1, 42.2 Правил |  |  |  |  |
| 78 | Наличие краткого справочника по фондам | п. 43.1 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 79 | Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов | п. 44.1 Правил |  |  |  |  |
| 80 | Проведение усовершенствования и переработки описи дел, документов в соответствии с установленными требованиями | п. 41.3 Правил |  |  |  |  |
| Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 81 | Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам | ст. 24, 25 ФЗ № 125- ФЗ; пп. 45.1- 45.3 Правил |  |  |  |  |
| 82 | Соблюдение порядка приема и рассмотрения запросов граждан и организаций | пп. 46.2, 46.3 Правил |  |  |  |  |
| 83 | Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера  | ч.3 ст. 26 ФЗ № 125- ФЗ; п. 46.6 Правил |  |  |  |  |
| 84 | Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов | пп. 46.7, 47.3 Правил |  |  |  |  |
| 85 | Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям | пп. 46.8-46.14 Правил |  |  |  |  |
| 86 | Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива | п. 48.3 Правил |  |  |  |  |
| 87 | Наличие и ведение журнала учета посещений читального зала пользователями | п. 48.5 Правил |  |  |  |  |
| 88 | Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей читального зала архива  | п. 48.4 Правил |  |  |  |  |
| 89 | Соблюдение требований к ведению раздельного учета форм использования архивных документов, в том числе поступающих запросов | п. 51.1 Правил |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 90 | Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учета, оформления рассекреченных дел | пп. 52.1-54.6 Правил |  |  |  |  |
| 91 | Соблюдение порядка допуска пользователя для работы в читальном зале архива  | пп. 2.1-2.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок)  |  |  |  |  |
| 92 | Соблюдение порядка допуска пользователей к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа | ст. 25 ФЗ № 125- ФЗ; пп. 3.1-3.5 Порядка |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность, Ф.И.О. должностного лица, заполнившего проверочный лист | Дата | Подпись  |