



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2022 № 206-п  
г. Ярославль

Об утверждении форм  
проверочных листов (списков  
контрольных вопросов),  
применяемых при осуществлении  
регионального государственного  
контроля (надзора) за  
соблюдением законодательства  
об архивном деле

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2021 г. № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», постановлением Правительства области от 01.12.2021 № 831-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые формы проверочных листов (списков контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы внутренней политики.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

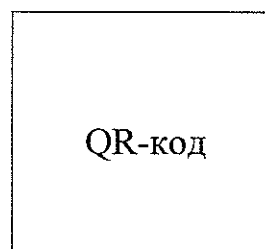
Исполняющий обязанности  
Губернатора области

А.С. Доронкин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Правительства области  
от 25.03.2022 № 106-п

**ФОРМЫ**  
**проверочных листов (списков контрольных вопросов,**  
**ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении**  
**контролируемым лицом обязательных требований), применяемых**  
**при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)**  
**за соблюдением законодательства об архивном деле**

Форма 1<sup>1</sup>



**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) и реквизиты нормативного  
\_\_\_\_\_  
правового акта об утверждении формы проверочного листа)

\_\_\_\_\_  
(место (места) проведения контрольного  
(надзорного) мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения проверочного листа)

1. Наименование вида государственного контроля (надзора): \_\_\_\_\_
2. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_
3. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: \_\_\_\_\_
4. Наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный

номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: \_\_\_\_\_

5. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа: \_\_\_\_\_

6. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_  
(дата присвоения учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия)

в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

7. Должность, фамилия и инициалы должностных(ого) лиц(а) контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которых(ого) в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящих(его) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющих(его) проверочный лист: \_\_\_\_\_

8. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований, составляющих предмет контрольного (надзорного) мероприятия:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов	Ответы на вопросы: да, нет, неприменимо	Примечание
1	2	3	4	5
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве				
1.	Соблюдение требований к зданиям и помещениям архива	пункты 3.1 – 3.3 раздела III Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила)		
2.	Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям	пункт 4.1 раздела IV Правил		

1	2	3	4	5
3.	Соблюдение норм расстановки стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилище	пункты 4.2, 4.3 раздела IV Правил		
4.	Наличие нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов и полок	пункт 4.4 раздела IV Правил		
5.	Наличие правового акта о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность	пункт 5.1 раздела V Правил		
6.	Наличие в архиве инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденной локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора	пункт 5.3 раздела V Правил		
7.	Оснащение помещений архива средствами охранной сигнализации	пункт 5.7 раздела V Правил		
8.	Ежедневное опечатывание помещений архива по окончании рабочего дня	пункт 5.8 раздела V Правил		
9.	Наличие в архивохранилище дверей с повышенной технической укрепленностью и (или) замками усиленной секретности	пункт 5.9 раздела V Правил		
10.	Соблюдение нормативно установленного температурно-влажностного режима хранения архивных документов	пункты 5.13 – 5.16 раздела V Правил		
11.	Наличие в архивохранилищах комплекта контрольно-измерительных приборов (термометр и гигрометр или термогигрометр)	пункт 5.17 раздела V Правил		
12.	Соблюдение периодичности измерения температуры и влажности воздуха в архивохранилищах	пункт 5.17 раздела V Правил		

1	2	3	4	5
13.	Соблюдение порядка и сроков фиксации показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах	пункт 5.17 раздела V Правил		
14.	Соблюдение требований светового режима в архивохранилищах	пункты 5.18 – 5.20 раздела V, пункты 6.1 – 6.2 раздела VI Правил		
15.	Соблюдение требований санитарно-гигиенического режима в архивохранилищах	пункты 5.22 – 5.25 раздела V Правил		
16.	Соблюдение требований, предъявляемых к первичным средствам хранения архивных документов	пункты 6.1 – 6.5 раздела VI Правил		
17.	Соблюдение требований хранения электронных документов (при их наличии)	пункты 7.1 – 7.3 раздела VII Правил		
18.	Соблюдение требований размещения архивных документов	пункты 8.1 – 8.3 раздела VIII Правил		
19.	Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, утвержденного(ой) руководителем архива	пункт 8.1 раздела VIII Правил		
20.	Наличие фондового и постеллажного топографических указателей	пункт 8.4 раздела VIII Правил		
21.	Наличие следующих документов по организации, проведению и итогам проведения проверки фактического наличия и физического состояния архивных документов (далее – проверка наличия): - годовой план проведения проверки наличия; - цикличный план проведения проверки наличия	пункты 10.1, 10.2 раздела X Правил		
22.	Фиксация результатов проверки наличия в:	пункт 10.4 раздела X Правил, приложение		

1	2	3	4	5
	<p>- листе проверки наличия;  - акте проверки наличия;  - актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов</p>	№ 1 к Правилам		
23.	<p>Организация и проведение розыска архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия, в течение одного года с момента выявления факта отсутствия</p>	пункт 10.8 раздела X Правил		
24.	<p>Соблюдение порядка внесения изменений в учетные документы по окончании проверки наличия</p>	пункт 10.6 раздела X Правил		
25.	<p>Ведение централизованного учета обнаруженных архивных документов</p>	пункт 10.7 раздела X Правил		
26.	<p>Ведение учета результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов</p>	пункт 11.9 раздела XI Правил		
27.	<p>Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждением материального носителя и содержащейся в нем информации</p>	пункты 13.1, 13.2 XIII раздела Правил		
28.	<p>Соблюдение порядка выдачи архивных документов</p>	пункты 14.1, 14.6 – 14.9 раздела XIV Правил		
29.	<p>Соблюдение порядка получения и возврата работником архива каждой единицы хранения с подтверждением в книге выдачи его личной</p>	пункт 14.9 раздела XIV Правил		

1	2	3	4	5
	подписью или в информационной системе архива			
30.	Оформление карт-заместителей при выдаче архивных дел	пункт 14.10 раздела XIV Правил		
	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве			
31.	Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»	пункт 21.1 раздела XXI Правил		
32.	Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учетных документов архива	пункты 23.1 – 23.3 раздела XXIII, пункт 28.2 раздела XXVIII, пункт 30.2 раздела XXX, пункты 32.1, 32.3, 32.5 раздела XXXII Правил		
33.	Соблюдение порядка размещения обязательных учетных документов архива	пункт 24.1 раздела XXIV Правил		
34.	Размещение вторых и третьих экземпляров описей дел, документов	пункт 24.2 раздела XXIV Правил		
35.	Наличие документов, являющихся основанием постановки на учет и снятия с учета архивных документов	пункт 26.1 раздела XXVI Правил		
36.	Соблюдение требований по ведению учета особо ценных и уникальных документов	пункты 28.1, 28.2 раздела XXVIII Правил		
37.	Соблюдение требований по ведению учета аудиовизуальных документов	пункты 29.1, 29.2 раздела XXIX Правил		
38.	Соблюдение требований по ведению учета электронных документов	пункты 30.1, 30.2 раздела XXX Правил		
39.	Соблюдение требований по ведению учета копий архивных документов на правах подлинников	пункты 31.1 – 31.3 раздела XXXI Правил		

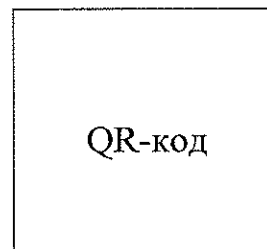


1	2	3	4	5
40.	Соблюдение требований по созданию, хранению и ведению учета страхового фонда уникальных и особо ценных документов	пункты 18.1 – 18.7 раздела XVIII, пункты 32.1 – 32.5 раздела XXXII Правил		
41.	Соблюдение требований по созданию, хранению и ведению учета электронного фонда пользования	пункты 19.1 – 19.6 раздела XIX, пункт 33.1 раздела XXXIII Правил		
42.	Соблюдение требований по ведению учета печатных изданий, музейных предметов в архиве	пункты 34.1 – 34.4 раздела XXXIV Правил		
Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
43.	Наличие и ведение списков источников комплектования архива, согласованных экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства области и уполномоченным руководителем архива	пункты 35.1 – 35.8 раздела XXXV Правил		
44.	Наличие заключенных с негосударственными организациями и гражданами договоров о включении в списки источников комплектования архива	пункты 35.1, 35.2 раздела XXXV Правил		
45.	Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел в отношении каждой организации, гражданина, являющихся источниками комплектования	пункт 35.9 раздела XXXV Правил		
46.	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным руководителем архива	пункт 37.2 раздела XXXVII Правил		
47.	Соблюдение требований по приему архивных документов в упорядоченном состоянии по	пункт 37.6 раздела XXXVII Правил		

1	2	3	4	5
	<p>описям дел, документов вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тремя (или двумя – по решению руководителя) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе;</li> <li>- электронной копией описи в формате, согласованном с архивом;</li> <li>- исторической справкой об источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде (при первом поступлении от источника комплектования)</li> </ul>			
48.	Наличие акта приема-передачи документов на хранение, оформленного в соответствии с требованиями	пункт 37.8 раздела XXXVII Правил, приложение № 3 к Правилам		
Система справочно-поисковых средств государственного и муниципального архивов				
49.	Наличие обязательных архивных справочников на бумажном носителе и (или) в электронном виде	пункт 39.1 раздела XXXIX Правил		
50.	Формирование и ведение каталога аудиовизуальных документов (при нефондовой организации их хранения)	пункт 44.1 раздела XLIV Правил		
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
51.	Соблюдение порядка доступа пользователей к архивным документам	статья 24 – 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункты 45.1 – 45.3 раздела XLV Правил		
52.	Соблюдение порядка приема и рассмотрения запросов граждан и организаций	пункты 46.2 – 46.3 раздела XLVI Правил		

1	2	3	4	5
53.	Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера	пункт 46.6 раздела XL VI Правил		
54.	Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов (для архивов, имеющих организационно-правовую форму учреждений)	пункт 46.7 раздела XL VI, пункт 47.3 раздела XL VII Правил		
55.	Соблюдение требований по оформлению ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, в иных формах	пункты 46.8 – 46.14 раздела XL VI Правил		
56.	Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива	пункт 48.4 раздела XL VIII Правил		
57.	Наличие и ведение журнала учета посетителей читального зала пользователями	пункт 48.5 раздела XL VIII Правил		
58.	Соблюдение требований к ведению раздельного учета форм использования архивных документов	пункт 51.1 раздела LI Правил		

Усиленная квалифицированная электронная подпись лиц(а), участвовавших(его) в проведении контрольного (надзорного) мероприятия:

Форма 2<sup>2</sup>

## ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(наименование органа государственного контроля (надзора) и реквизиты нормативного  
 \_\_\_\_\_  
 акта об утверждении формы проверочного листа)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (место (места) проведения контрольного (надзора) мероприятия) (дата заполнения проверочного листа)

1. Наименование вида государственного контроля (надзора): \_\_\_\_\_

2. Вид контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого  
 проводится \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ (надзорное) \_\_\_\_\_ мероприятие:

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа: \_\_\_\_\_

6. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_

(дата присвоения учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия

\_\_\_\_\_ в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

7. Должность, фамилия и инициалы должностных(ого) лиц(а) контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которых(ого) в соответствии с положением о виде контроля, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящих(его) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющих(его) проверочный лист: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований, составляющих предмет контрольного (надзорного) мероприятия:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов	Ответы на вопросы: да, нет, неприменимо	Примечание
1	2	3	4	5
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации				
1.	Наличие организационно-распорядительных документов о создании архива и назначении в организации ответственного за ведение архива, передачу на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	пункт 9 статьи 3, статьи 13, 17, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле); пункты 1.3, 1.4 раздела I 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организаций» (далее – правила работы архивов организаций)		
2.	Наличие распорядительного акта о создании			

1	2	3	4	5
	экспертной комиссии (далее – ЭК) организации, ее составе	архивов организаций		
3.	Наличие положения об ЭК, согласованного с экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства области (далее – ЭПМК) и утвержденного руководителем организации	пункт 4.8 раздела IV правил работы архивов организаций; пункт 3 раздела I примерного положения об ЭК организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (далее – примерное положение об ЭК)		
4.	Наличие документов, подтверждающих работу ЭК (протоколы)	пункты 4.8, 4.9 раздела IV правил работы архивов организаций; пункт 9 раздела IV примерного положения об ЭК		
5.	Наличие положения об архиве организации, согласованного ЭПМК и утвержденного руководителем организации	пункт 1.5 раздела I правил работы архивов организаций; пункт 4 раздела I примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»		
6.	Наличие согласованной ЭПМК и утвержденной руководителем организации номенклатуры дел	пункты 4.14 – 4.18 раздела IV правил работы архивов организаций		
7.	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации  пункты 2.14 – 2.20 раздела II правил работы архивов организаций		

1	2	3	4	5
8.	Наличие специального оборудования для хранения архивных документов (металлические стеллажи, шкафы, коробки или папки)	пункты 2.14, 2.15, 2.21, 2.35 раздела II правил работы архивов организаций		
9.	Наличие в помещении архива организации средств пожаротушения, пожарной сигнализации	пункты 2.14, 2.15, 2.22 раздела II правил работы архивов организаций		
10.	Наличие в архивохранилищах дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенных замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, расположенных на охраняемой территории)	пункт 2.20 раздела II правил работы архивов организаций		
11.	Оборудование окон архивохранилищ, расположенных на первом этаже, запирающимися решетками	пункт 2.20 раздела II правил работы архивов организаций		
12.	Наличие распорядительного акта руководителя организации, определяющего порядок доступа в архивохранилище, порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива	пункт 2.23 раздела II правил работы архивов организаций		
13.	Хранение архивных документов в коробках, папках и переплетах, на стеллажах или в шкафах закрытого типа	пункты 2.15, 2.24 раздела II правил работы архивов организаций		
14.	Соблюдение светового режима хранения архивных документов	пункты 2.15, 2.24 раздела II правил работы архивов организаций		
15.	Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов	пункты 2.15, 2.25, 2.26, 2.34 раздела II правил работы архивов организаций		
16.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилище	пункты 2.15, 2.27 – 2.29 раздела II правил работы архивов организаций		



1	2	3	4	5
17.	Наличие и ведение книги выдачи архивных документов, описей дел	пункт 2.46 раздела II, пункт 5.8 раздела V правил работы архивов организаций		
18.	Соблюдение сроков выдачи дел для использования работниками организации и иными пользователями (один месяц), работниками судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов (шесть месяцев)	пункт 2.45 раздела II правил работы архивов организаций		
19.	Соблюдение порядка выдачи документов из архивохранилища во временное пользование	пункты 2.46, 2.47 раздела II правил работы архивов организаций		
20.	Соблюдение порядка учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации	пункты 3.14, 3.15 раздела III правил работы архивов организаций		
21.	Наличие паспорта архива организации и пояснительной записки к нему	пункты 3.1, 3.2, 3.12 раздела III правил работы архивов организаций		
22.	Наличие дела фонда	пункт 3.15 раздела III правил работы архивов организаций		
23.	Соблюдение сроков представления на рассмотрение ЭПК описей дел постоянного срока хранения и по личному составу (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства в отношении дел, включенных в опись)	пункт 4.11 раздела IV, пункт 5.5 раздела V правил работы архивов организаций		
24.	Наличие утвержденного руководителем организации графика приема-передачи дел в архив организации из структурных	пункт 4.33 раздела IV правил работы архивов организаций		

1	2	3	4	5
	подразделений			
25.	Соблюдение требований к формированию и техническому оформлению дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	пункты 4.19 – 4.30 раздела IV правил работы архивов организаций		
26.	Соблюдение сроков и порядка приема-передачи дел в архив организации из структурных подразделений	пункты 4.31, 4.33 раздела IV правил работы архивов организаций		
27.	Составление и утверждение актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункты 4.2, 4.9, 4.11 – 4.13 раздела IV правил работы архивов организаций		
	Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации			
28.	Соблюдение порядка доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством, и/или условий, установленных собственником или владельцем архивных документов, находящихся в частной собственности	статья 24 – 26 Закона об архивном деле; пункты 5.2, 5.20 раздела V правил работы архивов организаций		
29.	Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей	пункты 5.9, 5.10 раздела V правил работы архивов организаций		
30.	Соблюдение требований к оформлению архивных справок, выписок и копий архивных документов	пункты 5.11 – 5.18 раздела V правил работы архивов организаций		
31.	Наличие актов об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда	пункт 5.17 раздела V правил работы архивов организаций		

1	2	3	4	5
	Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив			
32.	Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив	статьи 22 – 23 Закона об архивном деле; пункты 4.1, 4.2 раздела IV, пункты 6.1, 6.5 раздела VI правил работы архивов организаций		
33.	Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации	пункт 6.5 раздела VI правил работы архивов организаций		

Усиленная квалифицированная электронная подпись лиц(а), участвовавших(его) в проведении контрольного (надзорного) мероприятия:

<sup>1</sup> Применяется при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении государственного и муниципальных архивов Ярославской области.

<sup>2</sup> Применяется при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления муниципальных образований области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований области, юридических лиц, в том числе органов государственной власти и иных государственных органов Ярославской области, государственных, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, негосударственных организаций и предприятий, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственный и муниципальные архивы Ярославской области.