

## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 31 июля 2023 года № 18-П

#### **Об утверждении исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться Архивным управлением Ленинградской области у контролируемого лица в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области**

В соответствии с пунктом 9 части 3 ст. 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" утвердить исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Архивным управлением Ленинградской области у контролируемых лиц в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области:

#### **I. Сведения, запрашиваемые у архивов, музеев, библиотек:**

1. Об организации хранения документов в архиве, в том числе о соответствии зданий, помещений, в которых размещается архив нормативным требованиям, в том числе документы:

инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах архива,

инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве,

журнал регистрации ключей от помещений архива.

2. Об оборудовании для хранения архивных документов;

3. О схемах размещения архивных документов, печатанных изданий, музейных предметов в хранилищев том числе документы: постеллажные и пофондовые топографические указатели;

4. О режимах хранения архивных документов, в том числе журнал регистрации температурно-влажностного режима;

5. О проведении проверки наличия и состояния архивных документов, организации розыска необнаруженных документов, проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, физико-химической и технической обработке архивных документов, о признании архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными, в том числе документы:

листы проверки наличия и состояния архивных документов;

карточки учета архивных документов:

а) с повреждениями носителя;

б) с повреждениями текста;

картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов,

карточки учета технического состояния документов:

справки о проведении розыска,

приказы о снятии с учета неисправимо поврежденных документов.

6. О выдаче архивных документов, в том числе во временное пользование, о перемещении архивных документов, о временном вывозе архивных документов за пределы территории Российской Федерации;

7. О выявлении уникальных и особо ценных документов;

8. О создании страхового фонда, фонда пользования, в том числе документы:

описи (перечни) страхового фонда на микрофишах,

страхового фонда на рулонной пленке,

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования:

а) на микрофишах,

б) на рулонной пленке.

9. Об учете архивных документов, в том числе в электронном виде, системе учетных документов архива, хранении и ведении учетных документов, выдаче учетной документации, постановке на учет и снятии с учета архивных документов, учете единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни, учете особо ценных и уникальных документов, аудиовизуальных документов, электронных документов, копий архивных документов на правах подлинников, страхового фонда и фонда пользования, электронного фонда пользования, печатных изданий, музейных предметов в архиве, в том числе документы:

схема учета архивных документов,

паспорт архива,

паспорт архивохранилища,

книга учета поступления документов,

список фондов,

листы фондов,

листы учета аудиовизуальных документов,

дела фондов,

реестр описей дел, документов,

описи и справочный аппарат к ним:

карты-заместители,

книги учета выдачи документов из архивохранилища или сведения в информационной системе архива,

акты:

а) приема-передачи архивных документов на хранение,

б) приема на хранение документов личного происхождения,

в) проверки наличия и состояния архивных документов,

г) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих

хранению,

д) о неисправимых повреждениях архивных документов,

е) о необнаружении архивных документов, возможности розыска

которых исчерпаны,

ж) об утрате документов,

з) возврата архивных документов собственнику,

и) о выдаче архивных документов, дел во временное пользование,

к) об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов,

л) о технических ошибках в учетных документах,

м) об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных,

н) о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов,

о) описания архивных документов, переработки описей,

п) возврата архивных документов собственникам,

р) страховой оценки архивных документов,

10. О взаимодействии с источниками комплектования архива (наличии у источников комплектования согласованных номенклатур дел, состоянии упорядочения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, наличии архивов, и ответственных за архив), экспертизе ценности документов, приеме архивных документов, взаимодействии с источниками комплектования, в том числе документы:

договоры дарения, договоры купли-продажи, решения суда о передаче документов в архив

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами - источниками комплектования архива,

список организаций - источников комплектования архива,

паспорта архивов организаций, являющихся источниками комплектования архива,

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива, планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив,

11. О системе справочно-поисковых средств, описании архивных документов, в том числе о путеводителях по фондам, кратких справочниках по фондам, каталогах, указателях, в том числе в электронном виде, в том числе документы регламентирующие работу электронных информационных систем, защиту в них персональных данных, защиту информации.

12. Об организации доступа пользователей к архивным документам, исполнении запросов пользователей, копирование архивных документов, организация работы пользователей в читальном зале, в том числе документы:

локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями,

личные дела пользователей,

журнал учета посещений читального зала пользователями,

заказы на копирование архивных документов,

книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов, заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказам пользователей подлинников архивных документов,

книга (журнал) учета заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа,

заявления граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематического обзора архивных документов, родословного древа, генеалогической росписи или таблицы,

журналы (базы данных) регистрации запросов, поступающих в архив, в том числе в электронном виде;

13. Об организации и предоставлении платных услуг, в том числе документы: договоры об оказании архивом услуг пользователю архивными документами, со сторонними организациями о проведении работ в отношении архивных документов;

14. О публикации и экспонировании архивных документов, организации информационных мероприятий, учете использования архивных документов.

## **II. Сведения запрашиваемые у органов государственной власти Ленинградской области и иных государственных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления, организаций:**

1. Об организации хранения документов, в том числе о соответствии зданий, помещений, в которых размещается архив организации нормативным требованиям, в том числе документы положение об архиве, сведения о штатной численности архива, о назначении ответственного за архив, его должностные инструкции;

2. Об оборудовании для хранения архивных документов, схемах размещения архивных документов;

3. О режимах хранения архивных документов, в том числе документы:

регистрационные журналы температурно-влажностного режима, документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;

4. О проведении проверки наличия и состояния архивных документов, организации розыска необнаруженных документов, проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, физико-химической и технической обработке архивных документов, о признании архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными;

5. О выдаче архивных документов, в том числе во временное пользование, о перемещении архивных документов;

6. О создании страхового фонда, фонда пользования;

7. Об учете архивных документов, системе учетных документов архива, хранении и ведении учетных документов, выдаче учетной документации, постановке на учет и снятии с учета архивных документов, учете особо ценных и уникальных документов, аудиовизуальных документов, электронных документов, копий архивных документов на правах подлинников, страхового фонда и фонда пользования, электронного фонда пользования, в том числе документы:

паспорт архива организации,

список фондов,

лист фонда,

дело фонда,

историческая справка к фонду,

реестр описей,

описи и справочный аппарат к ним:

а) дел постоянного хранения,

б) дел по личному составу,

в) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения,

г) электронных дел, документов постоянного хранения,

д) электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков

хранения и справочный аппарат к ним,

е) научно-технических документов, аудиовизуальных документов,

книга учета поступления и выбытия дел, документов,

единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями),

карта-заместитель дела,

листы использования архивных документов,

карточки постеллажного и пофондового топографических

указателей,

книги выдачи дел,

акты:

а) приема-передачи архивных документов на хранение,

б) о выдаче дел во временное пользование,

в) об утрате документов,

г) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению,

д) о неисправимых повреждениях архивных документов,

е) об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных),

ж) об изъятии из дел (возвращении) подлинных архивных документов,

з) о технических ошибках в учетных документах,

и) проверки наличия и состояния архивных документов,

8. Об организации делопроизводства в организации, в том числе документы: номенклатура дел организации, инструкция по делопроизводству;

9. О приеме архивных документов архив организации, в том числе сдаточные описи, графики приема документов, акты приема-передачи документов в архив организации;

10. О формировании дел, проведении экспертизы ценности, об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли, о состоянии упорядочения документов, в том числе документы: положение об экспертной комиссии, сведения о работе экспертной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии;

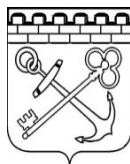
11. О системе справочно-поисковых средств к документам архива, описании архивных документов, сведения об описях дел, документов;

12. Об исполнении запросов пользователей, копировании архивных документов.

Заместитель начальника Архивного  
управления – начальник отдела формирования  
государственного архивного фонда,  
методического обеспечения  
и контроля деятельности архивов

 Т.М. Трубкина





## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

#### **Об утверждении исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться Архивным управлением Ленинградской области у контролируемого лица в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области**

В соответствии с пунктом 9 части 3 ст. 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" утвердить исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Архивным управлением Ленинградской области у контролируемых лиц в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области:

#### **I. Сведения, запрашиваемые у архивов, музеев, библиотек:**

1. Об организации хранения документов в архиве, в том числе о соответствии зданий, помещений, в которых размещается архив нормативным требованиям, в том числе документы:

инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах архива,  
инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве,  
журнал регистрации ключей от помещений архива.

2. Об оборудовании для хранения архивных документов;

3. О схемах размещения архивных документов, печатанных изданий, музейных предметов в хранилищев том числе документы: постеллажные и фондовые топографические указатели;

4. О режимах хранения архивных документов, в том числе журнал регистрации температурно-влажностного режима;

5. О проведении проверки наличия и состояния архивных документов, организации розыска обнаруженных документов, проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, физико-химической и технической обработке архивных документов, о признании архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными, в том числе документы:

листы проверки наличия и состояния архивных документов;

карточки учета архивных документов:

- а) с повреждениями носителя;
- б) с повреждениями текста;

картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов,

карточки учета технического состояния документов:

справки о проведении розыска,

приказы о снятии с учета неисправимо поврежденных документов.

6. О выдаче архивных документов, в том числе во временное пользование, о перемещении архивных документов, о временном вывозе архивных документов за пределы территории Российской Федерации;

7. О выявлении уникальных и особо ценных документов;

8. О создании страхового фонда, фонда пользования, в том числе документы:

описи (перечни) страхового фонда на микрофишах,

страхового фонда на рулонной пленке,

книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования:

а) на микрофишах,

б) на рулонной пленке.

9. Об учете архивных документов, в том числе в электронном виде, системе учетных документов архива, хранении и ведении учетных документов, выдаче учетной документации, постановке на учет и снятии с учета архивных документов, учете единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни, учете особо ценных и уникальных документов, аудиовизуальных документов, электронных документов, копий архивных документов на правах подлинников, страхового фонда и фонда пользования, электронного фонда пользования, печатных изданий, музейных предметов в архиве, в том числе документы:

схема учета архивных документов,

паспорт архива,

паспорт архивохранилища,

книга учета поступления документов,

список фондов,

листы фондов,

листы учета аудиовизуальных документов,

дела фондов,

реестр описей дел, документов,

описи и справочный аппарат к ним:

карты-заместители,

книги учета выдачи документов из архивохранилища или сведения в информационной системе архива,

акты:

а) приема-передачи архивных документов на хранение,

б) приема на хранение документов личного происхождения,

в) проверки наличия и состояния архивных документов,

г) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих



хранению,

- д) о неисправимых повреждениях архивных документов,
- е) о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны,
- ж) об утрате документов,
- з) возврата архивных документов собственнику,
- и) о выдаче архивных документов, дел во временное пользование,
- к) об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов,
- л) о технических ошибках в учетных документах,
- м) об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных,
- н) о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов,
- о) описания архивных документов, переработки описей,
- п) возврата архивных документов собственникам,
- р) страховой оценки архивных документов,

10. О взаимодействии с источниками комплектования архива (наличии у источников комплектования согласованных номенклатур дел, состоянии упорядочения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, наличии архивов, и ответственных за архив), экспертизе ценности документов, приеме архивных документов, взаимодействии с источниками комплектования, в том числе документы:

договоры дарения, договоры купли-продажи, решения суда о передаче документов в архив

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами - источниками комплектования архива,

список организаций - источников комплектования архива, паспорта архивов организаций, являющихся источниками комплектования архива,

наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива, планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив,

11. О системе справочно-поисковых средств, описании архивных документов, в том числе о путеводителях по фондам, кратких справочниках по фондам, каталогах, указателях, в том числе в электронном виде, в том числе документы регламентирующие работу электронных информационных систем, защиту в них персональных данных, защиту информации.

12. Об организации доступа пользователей к архивным документам, исполнении запросов пользователей, копирование архивных документов, организация работы пользователей в читальном зале, в том числе документы:

локальный акт архива, регламентирующий работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями,

личные дела пользователей,

журнал учета посещений читального зала пользователями,

заказы на копирование архивных документов,

книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов, заключения о возможности либо невозможности выдачи по заказам пользователей подлинников архивных документов,

книга (журнал) учета заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа,

заявления граждан и организаций о получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематического обзора архивных документов, родословного древа, генеалогической росписи или таблицы,

журналы (базы данных) регистрации запросов, поступающих в архив, в том числе в электронном виде;

13. Об организации и предоставлении платных услуг, в том числе документы: договоры об оказании архивом услуг пользователю архивными документами, со сторонними организациями о проведении работ в отношении архивных документов;

14. О публикации и экспонировании архивных документов, организации информационных мероприятий, учете использования архивных документов.

## **II. Сведения запрашиваемые у органов государственной власти Ленинградской области и иных государственных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления, организаций:**

1. Об организации хранения документов, в том числе о соответствии зданий, помещений, в которых размещается архив организации нормативным требованиям, в том числе документы положение об архиве, сведения о штатной численности архива, о назначении ответственного за архив, его должностные инструкции;

2. Об оборудовании для хранения архивных документов, схемах размещения архивных документов;

3. О режимах хранения архивных документов, в том числе документы:

регистрационные журналы температурно-влажностного режима, документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;

4. О проведении проверки наличия и состояния архивных документов, организации розыска обнаруженных документов, проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, физико-химической и технической обработке архивных документов, о признании архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными;

5. О выдаче архивных документов, в том числе во временное пользование, о перемещении архивных документов;

6. О создании страхового фонда, фонда пользования;

7. Об учете архивных документов, системе учетных документов архива, хранении и ведении учетных документов, выдаче учетной документации, постановке на учет и снятии с учета архивных документов, учете особо ценных и уникальных документов, аудиовизуальных документов, электронных документов, копий архивных документов на правах подлинников, страхового фонда и фонда пользования, электронного фонда пользования, в том числе документы:

паспорт архива организации,  
список фондов,  
лист фонда,  
дело фонда,  
историческая справка к фонду,  
реестр описей,

описи и справочный аппарат к ним:

- а) дел постоянного хранения,
- б) дел по личному составу,
- в) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения,
- г) электронных дел, документов постоянного хранения,
- д) электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и справочный аппарат к ним,
- е) научно-технических документов, аудиовизуальных документов, книга учета поступления и выбытия дел, документов, единицы хранения архивных документов (дела с листами-заверителями), карта-заместитель дела, листы использования архивных документов, карточки постеллажного и пофондового топографических указателей, книги выдачи дел, акты:
  - а) приема-передачи архивных документов на хранение,
  - б) о выдаче дел во временное пользование,
  - в) об утрате документов,
  - г) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению,
  - д) о неисправимых повреждениях архивных документов,
  - е) об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных),
    - ж) об изъятии из дел (возвращении) подлинных архивных документов,
    - з) о технических ошибках в учетных документах,
    - и) проверки наличия и состояния архивных документов,

8. Об организации делопроизводства в организации, в том числе документы: номенклатура дел организации, инструкция по делопроизводству;

9. О приеме архивных документов архив организации, в том числе сдаточные описи, графики приема документов, акты приема-передачи документов в архив организации;

10. О формировании дел, проведении экспертизы ценности, об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли, о состоянии упорядочения документов, в том числе документы: положение об экспертной комиссии, сведения о работе экспертной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии;

11. О системе справочно-поисковых средств к документам архива, описании архивных документов, сведения об описях дел, документов;

12. Об исполнении запросов пользователей, копировании архивных документов.

Заместитель начальника Архивного  
управления – начальник отдела формирования  
государственного архивного фонда,  
методического обеспечения  
и контроля деятельности архивов

Т.М. Трубкина

## Список рассылки к нормативным правовым актам и распорядительным документам

Разослано:

по МСЭД: Саешникова Александра Михайловна (Архивное управление Ленинградской области)  
Трубкина Т.М. (Архивное управление Ленинградской области)

Исполнитель: Саешникова Александра Михайловна