



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ

П Р И К А З

от 04.02.2022

№ 013

**Об утверждении форм проверочных листов, применяемых Департаментом Смоленской области по культуре при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- форму проверочного листа, при осуществлении Департаментом Смоленской области по культуре регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации в отношении государственных архивов и структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих на территории Смоленской области деятельность по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, согласно приложению № 1;

- форму проверочного листа, при осуществлении Департаментом Смоленской области по культуре регионального государственного контроля (надзора) за

соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации в отношении контролируемых лиц (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность на территории Смоленской области и имеющих на хранении документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, согласно приложению № 2.

2. Отделу музеев и библиотечного дела (Л.Д. Ухорская) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента Смоленской области по культуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.

И.о. начальника Департамента



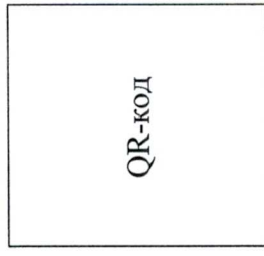
**А.И. Жбанов**

Приложение № 1  
к приказу начальника Департамента  
Смоленской области по культуре  
от 04.02.2022 № 13

форма

## ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

при осуществлении Департаментом Смоленской области по культуре регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации в отношении государственных архивов и структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих на территории Смоленской области деятельность по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов



Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации
Наименование контрольного (надзорного) органа	Департамент Смоленской области по культуре
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	приказ начальника Департамента Смоленской области по культуре от _____ № _____
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	

Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес)	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, 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	
Дата заполнения проверочного листа	

№ пп	Контрольные вопросы, отражающие содержание обязательных требований, которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы		Примечание
			да	нет неприменимо	
<b>1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>					
1.	Наличие организационно-распорядительных документов (устав, положение о структурном подразделении, приказы, должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников, распоряжения) (перечислить)	- статьи 6 - 8, 11, 13 - 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - 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 в Российской Федерации»			
2.	Размещение архивохранилищ: - наземный этаж в удовлетворительном состоянии - наземный этаж в неудовлетворительном состоянии - подвал, полуподвал в удовлетворительном состоянии - подвал, полуподвал в неудовлетворительном состоянии	Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации»			

3.	Проложены ли трубы водоснабжения и канализации, технические или бытовые выводы воды в архивохранилище? (да/нет)	Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила 2020 г.) Пункты 3.1-3.4			
4.	Загруженность архивохранилищ (%)				
5.	Соблюдение противопожарного режима (да/нет/частично):				
	Проводка (скрытая, наружная)				
	Лампы накаливания (закрытые, открытые)				
	Противопожарное водоснабжение (в здании, рядом со зданием, отсутствует)	Пункт 5.1 Правил 2020 г.			
	Площадь помещений архива, оснащенная пожарной сигнализацией (%)				
	Наличие необходимого количества первичных средств пожаротушения (да/нет)				
6.	Соблюдение охранного режима (да/нет/частично):				
	Площадь помещений архива, оснащенная охранной сигнализацией (%)	Пункты 5.3-5.11 Правил 2020 г.			
	Наличие сторожевой охраны (да/нет)				
	Оборудование окон решетками (да/нет), (распашные/нераспашные)				

	Двери повышенной технической укреплённости (количество дверей всего/ из них технически укреплённые)				
7.	<p>Соблюдение температурно-влажностного режима (да/нет/частично):</p> <p>Наличие систем кондиционирования (вентилирования) воздуха (да/нет)</p> <p>Наличие вытяжной вентиляции (да/нет)</p> <p>Наличие естественной вентиляции (да/нет)</p> <p>Наличие приборов для измерения температуры и влажности воздуха (да/нет)</p>	Пункты 5.12-5.17 Правил 2020 г.			
8.	<p>Соблюдение светового режима (да/нет/частично):</p> <p>Лампы накаливания (закрытые, открытые)</p> <p>Наличие светозащитных штор на окнах (да/нет)</p>	Пункты 5.18-5.20 Правил 2020 г.			
9.	<p>Соблюдение санитарно-гигиенического режима (да/нет/частично):</p> <p>Помещения архива содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли? (да/нет)</p>	Пункты 5.21-5.25 Правил 2020 г.			

	В архивохранилище отсутствуют посторонние предметы, пищевые продукты? (да/нет)				
	В помещениях архивохранилищ отсутствуют насекомые и плесневые грибы, другие биологические вредители? (да/нет)				
10.	Оборудование архивохранилищ средствами хранения:				
	Наличие стеллажного оборудования (металлические, комбинированные, деревянные)				
	Загруженность стеллажного оборудования (%)	Пункты 4.1-4.3 Правил 2020 г.			
	Стеллажи, шкафы и другое оборудование для хранения архивных документов отдалено от наружных стен здания и источников тепла? (да/нет)				
11.	Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, ведение топографических указателей:				
	Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки пронумерованы? (да/нет)	Пункты 4.4, 8.4 Правил 2020 г.			
	В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы пронумерованы слева направо от входа? (да/нет)				
	Полки на стеллажах и в шкафах пронумерованы сверху вниз слева направо? (да/нет)				



	Имеются ли пометки о поступлении документов? (да/нет)				
12.	Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжено ярлычком, на котором указывается название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке? (да/нет)	Пункт 6.5 Правил 2020 г.			
13.	<p>Проверка наличия и состояния архивных документов:</p> <p>Соблюдаются ли сроки проведения проверки наличия и состояния архивных документов? (да/нет)</p> <p>Итоги проверки наличия и состояния архивных документов оформлены в соответствии с требованиями? (да/нет)</p> <p>На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составлены карточки учета обнаруженных архивных документов? (да/нет)</p>	Пункты 10.1-10.9 Правил 2020 г.			
14.	<p>Выдача архивных документов из архивохранилища:</p> <p>Выдаваемые из архивохранилища архивные документы имеют архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель? (да/нет)</p>				

	<p>Выдача архивных документов во временное пользование оформлена актом о выдаче архивных документов во временное пользование, зарегистрирована в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование? (да/нет)</p> <p>Ведется ли журнал учета выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование? (да/нет)</p> <p>В книге выдачи архивных документов имеются отметки о возвращении архивных документов? (да/нет)</p>	<p>пункты 14.1-14.12 Правил 2020 г.</p>			
--	---	---	--	--	--

**2. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

15.	<p>Ведение автоматизированного учета архивных документов с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд»</p>	<p>пункт 21.1 Правил 2020 г.</p>			
16.	<p>В архиве имеются все основные (обязательные) учетные документы (да/нет)</p>	<p>пункты 23.2-26.4 Правил 2020 г.</p>			
17.	<p>Имеются ли в архиве неучтенные документы (да/нет)</p>				
18.	<p>Ведется книга учета поступлений документов? (да/нет)</p>				
19.	<p>Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов? (да/нет)</p>				

20.	Ведется книга учета выбытия документов? (да/нет)					
21.	Ежегодно на 1 января подводится итог количества выбывших за год архивных документов? (да/нет)					
22.	Ведется список фондов? (да/нет)					
23.	Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве? (да/нет)					
24.	В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах имеется итоговая запись? (да/нет)					
25.	В справочный аппарат описи дел, документов входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели? (да/нет)					
26.	Ведется реестр описей дел, документов? (да/нет)					
27.	Ежегодно на 1 января в реестре описей дел, документов составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве? (да/нет)					
28.	Ведутся дела фонда на каждый фонд? (да/нет)					

29.	Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов? (да/нет)						
30.	Состав дел фондов полный? (да/нет)						
31.	Размещение учетных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении, сейфе или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов			пункт 24.1 Правил 2020 г.			
<b>3. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>							
32.	Ведется исчерпывающий список организаций - источников комплектования архива, включающий все государственные органы и органы местного самоуправления, являющиеся источниками комплектования архива? (да/нет)			Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» статья 20 (далее – ФЗ-125);			
33.	Ведутся наблюдательные дела на каждую организацию – источник комплектования архива (да/нет)			пункт 35.9 Правил 2020 г.			
34.	Наличие наблюдательных дел: 1)граждан; 2.организаций-источников комплектования						
35.	Состав наблюдательных дел полный? (да/нет)						
36.	Документы Архивного фонда Российской Федерации приняты в архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов? (да/нет)			пункты 36.6, 37.6 Правил 2020 г.			

37.	Документы по личному составу приняты в архив по согласованному ЭПК описям дел, документов? (да/нет)							
38.	Имеются акты приема-передачи документов на хранение на принятые на хранение документы? (да/нет)	пункт 37.8 Правил 2020 г.						
39.	Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного руководителем архива	пункт 37.2 Правил 2020 г.						
40.	Имеются три экземпляра описи дел, документов на принятые на хранение документы? (да/нет)	пункт 37.6 Правил 2020г.						
41.	Имеется договор между архивом и гражданином (организацией), на основании которого документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, поступили на хранение в архив? (да/нет)	ФЗ-125 статья 3						
42.	На принятые при ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, имеются договоры межликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом? (да/нет)	пункт 37.7 Правил 2020 г.						

43.	Принятые на хранение дела оформлены в соответствии с требованиями? (да/нет)	пункты 4.19-4.25 Правил 2015				
<b>4. Научно-справочный аппарат, предоставление информационных услуг и использование документов</b>						
44.	Какие формы использования документов применяются в архиве? (перечислить)	пункты 50.1-50.3 Правил 2020 г.				
45.	Соответствие установленным требованиям оформления ответов на запросы:	пункты 46.8-46.9, 46.12 Правил 2020 г.				
	1) архивной справки	пункты 46.8, 46.10, 46.12 Правил 2020 г. пункты 46.8, 46.11, 46.12 Правил 2020 г.				
	2) архивной выписки					
3) архивной копии						
46.	Осуществляется ли учет всех запросов, поступивших в архив, в автоматизированной информационной системе? (да/нет)	пункт 46.6. Правил 2020 г.				
47.	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? (да/нет)	пункт 46.6. Правил 2020 г.				
48.	Соблюдается ли порядок оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов пользователям? (да/нет)	пункты 46.8-46.14 Правил 2020 г.				
49.	Архивные документы публикуются и экспонируются? (да/нет)	ФЗ-125 статья 26				
50.	Ведется ли учет использования архивных документов? (да/нет)	пункт 51.1. Правил 2020 г.				

51.	Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале? (да/нет)	Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». Пункты 48.1-48.6 Правил 2020 г.			
52.	Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив? (да/нет)	ФЗ-125 статьи 24-26; Пункты 45.1-45.3 Правил 2020 г.			
53.	Соблюдение порядка допуска для работы в читальный зал, включая оформление пропуска для работы в читальном зале	пункты 2.1-2.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143			
54.	Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива	пункт 48.3 Правил 2020 г.			
55.	Имеются ли в архиве описи,				

	требующие усовершенствования или переработки? (да/нет)	Пункт 41.3 Правил 2020 г.						
56.	Проводится ли работа по усовершенствования и переработке описей? (да/нет)							

Должностное лицо Департамента  
Смоленской области по культуре,  
проводящее контрольное (надзорное)  
мероприятие и заполняющее  
проверочный лист

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



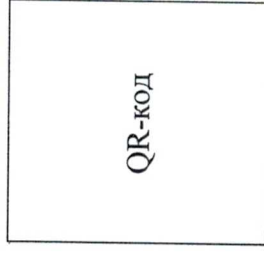
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Контролируемое лицо (наименование, ИНН, ОГРН, адрес)	
Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа	
Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа	
Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, 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	
Дата заполнения проверочного листа	

Приложение № 2  
к приказу начальника Департамента  
Смоленской области по культуре  
от 09.04.2024 № 13

форма

## ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

при осуществлении Департаментом Смоленской области по культуре регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации в отношении контролируемых лиц (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность на территории Смоленской области и имеющих на хранении документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы



QR-код

Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля	региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации
Наименование контрольного (надзорного) органа	Департамент Смоленской области по культуре
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	приказ начальника Департамента Смоленской области по культуре от _____ № _____
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	

№ 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 структурных единиц этих актов, соотнесенные со списком контрольных вопросов	Ответы на контрольные вопросы			Примечание
			да	нет	неприменимо	
1.	Имеет ли юридическое лицо положение об архиве организации, согласованное с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Департамента Смоленской области по культуре	ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), п. 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила 2015 г.), п. 4 примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42				
2.	Имеет ли юридическое лицо приказ о создании экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии)?	п. 4.7 – 4.8 Правил 2015 г.				

3.	Имеет ли юридическое лицо положение об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии), согласованное с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре?	п. 4.8 Правил 2015 г., п. 3 примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (далее – Примерное положение об ЭК)			
4.	Имеет ли юридическое лицо приспособленное помещение для хранения архивных документов, соответствующее нормативным требованиям	ст.13Федерального закона № 125-ФЗ, пп. 1.3, 1.4, 2.14, 2.16 Правил 2015 г.			
5.	Оснащено ли архивохранилище металлическими стеллажами?	п. 2.21 Правил 2015 г.			
6.	Расстановка стеллажей соответствует установленным требованиям?	п. 2.21 Правил 2015 г.			
7.	Соблюдается ли в архиве порядок размещения документов на стеллажах?	п. 2.35 Правил 2015 г.			
8.	Обеспечивается ли оснащение помещения архива организации средствами пожаротушения?	п. 2.15 Правил 2015 г.			
9.	Оснащено ли помещение архива пожарной сигнализацией?	п. 2.15 Правил 2015 г.			
10.	Соблюдается ли охранный режим в здании, где размещается архив?	пп. 2.15, 2.20 Правил 2015 г.			
11.	Оборудованы ли архивохранилища дверями с повышенной технической укрепленностью?	п. 2.20 Правил 2015 г.			
12.	Оборудованы ли окна первого этажа запирающимися решетками?	п. 2.20 Правил 2015 г.			

13.	Обеспечивается ли охранный режим в архивохранилищах?	п. 2.23 Правил 2015 г.					
14.	Имеет ли архивохранилище вентиляцию?	п. 2.19 Правил 2015 г.					
15.	Соблюдается ли в архивохранилище нормативный температурно-влажностный режим?	п. 2.25 Правил 2015 г.					
16.	Имеются ли контрольно-измерительные приборы в архивохранилище?	п. 2.26 Правил 2015 г.					
17.	Вносятся ли показания контрольно-измерительных приборов в регистрационный журнал?	п. 2.26 Правил 2015 г.					
18.	Обеспечивается ли защита документов от действия света?	пп. 2.15, 2.24 Правил 2015 г.					
19.	Проводятся ли в архивохранилище санитарно-гигиенические мероприятия?	пп. 2.27 – 2.29 Правил 2015 г.					
20.	Соблюдается ли цикличность проверки наличия и состояния документов?	п. 2.40 Правил 2015 г.					
21.	Составляется ли акт проверки наличия и состояния архивных документов?	п. 2.43 Правил 2015 г.					
22.	Вносятся ли изменения в учетные документы?	п. 2.43 Правил 2015 г.					
23.	Если проверкой наличия установлено отсутствие дел, организуется ли их розыск?	п. 2.44 Правил 2015 г.					
24.	Акты об утрате документов согласованы с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре?	п. 2.44 Правил 2015 г.					
25.	Составляется ли паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря?	пп. 3.1, 3.12 Правил 2015 г.					

26.	Ведет ли архив организации основные учетные документы (книга учета поступления и выбытия дел, документов, список фондов, лист фонда, описи дел, документов, реестр описей)?	пп. 3.6-3.7 Правил 2015 г.					
27.	Имеются ли акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив (архивное подразделение органа местного самоуправления)?	п. 3.15 Правил 2015 г.					
28.	Ведется ли дело фонда, включающее учетные документы, характеризующие изменения фонда?	п. 3.15 Правил 2015 г.					
29.	Составляются ли протоколы заседаний ЭПК Департамента Смоленской области по культуре?	п. 9 Примерного положения об ЭК					
30.	Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу передаются в архив организации не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводствах?	п. 4.1 Правил 2015 г.					
31.	Имеет ли юридическое лицо номенклатуру дел, составленную по установленной форме в соответствии с типовым и ведомственным перечнями?	пп. 2.2, 4.14 – 4.18 Правил 2015 г.					
32.	Номенклатура дел согласована с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре не более 5 лет назад?	п. 4.18 Правил 2015 г.					
33.	Требования по оформлению архивных дел соблюдаются?	пп. 4.19 – 4.29 Правил 2015 г.					

34.	Описи дел постоянного хранения направляются на рассмотрение ЭПК Департамента Смоленской области по культуре не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве?	п. 4.11, 5.5. Правил 2015 г.				
35.	Описи дел по личному составу направляются на рассмотрение ЭПК не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве?	п. 4.11 Правил 2015 г.				
36.	Составляются ли акты о выделении дел к уничтожению?	п. 4.11-4.12 Правил 2015 г.				
37.	Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный архив (архивное подразделение органа местного самоуправления)?	ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ, пп. 6.6. – 6.8 Правил 2015 г.				
38.	Имеется ли историческая справка к фонду (дополнение к исторической справке)?	п. 5.6. Правил 2015 г.				

Должностное лицо Департамента Смоленской области по культуре, проводящее контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющее проверочный лист

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)