**Перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица:**

- приказы (распоряжения) о назначении ответственных, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии;

- положение об архиве;

- положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК);

- протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

- инструкция по делопроизводству;

- номенклатура дел;

- инструкция об охранном режиме архива;

- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

- схема эвакуации людей и документов;

- акты и справки по итогам предыдущей проверки;

- план работы архива.

**-** паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;

- книга учёта поступления и выбытия документов;

- лист фонда;

- дело фонда;

- реестр описей;

- описи дел;

- паспорт архивохранилища;

- карточки постеллажного указателя;

- книга учёта выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;

- книга учёта выдачи дел во временное пользование;

- карточки учёта необнаруженных архивных документов;

- журнал учёта температурно-влажностного режима.

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок.