



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 15

г. Петропавловск-Камчатский

от 24.02.2022

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

В соответствии с частью 1 статьи 53 Федерального закона «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»,

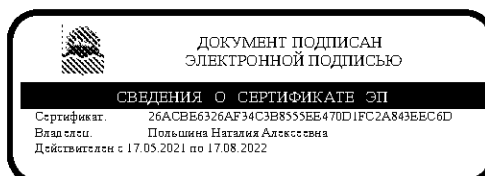
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 марта 2022 года.

Руководитель Агентства

Н.А. Польшина



Приложение к приказу Агентства
записи актов гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края
от 24.02.2022 № 15

Форма проверочного листа



QR-код

Проверочный лист (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле

1. Вид регионального государственного контроля (надзора):
региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле ;
2. Наименование контрольного (надзорного) органа:
Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) ;
3. Реквизиты нормативного правового акта Агентства об утверждении формы проверочного листа: приказ Агентства от _____ № _____ ;
4. Вид контрольного (надзорного) мероприятия:
_____ ;
5. Дата заполнения проверочного листа: _____ ;
6. Объект регионального государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:
_____ ;
7. Сведения о юридическом лице, в отношении которого проводится проверка (наименование, идентификационный номер налогоплательщика и(или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений):

8. Место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа: _____;

9. Реквизиты решения Агентства о проведении контрольного (надзорного) мероприятия: _____ от _____ № _____;

10. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий: _____;

11. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого 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, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист: _____.

№ п/п	Список контрольных вопросов, отражающих 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	Да	Нет	Неприменимо	Примечание
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело						
1	Имеются ли в наличии организационно-распорядительные документы, в которых закреплены полномочия архива по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов (далее – архивные документы) (устав, положение об архиве, положение о структурном подразделении, которое осуществляет хранение, учет, комплектование и использование архивных документов)?	Статьи 3, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон); Пункты 1.3, 1.4, 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 № 526);				

		пункт 17 статьи 14, пункт 16 статьи 15, пункт 22 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»				
2	Имеются ли в наличии организационно-распорядительные документы о назначении ответственного за обеспечение сохранности архивных документов организации, в том числе включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации (приказ, должностная инструкция/регламент и пр.)?	Пункты 2.45, 4.33, 5.19, 7.2 Правил № 526				
3	Имеются ли в наличии согласованные с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) и утвержденные руководителем организации номенклатуры дел, закрепляющие порядок формирования и учета дел в делопроизводстве?	Пункты 4.14 – 4.18 Правил № 526				
4	Имеются ли в наличии правовые акты о создании и составе экспертной комиссии, положения об экспертной комиссии и протоколы ее заседаний?	Пункты 4.7 – 4.11 Правил № 526				
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
5	Здания (помещения) под архив, соответствуют нормативному режиму хранения архивных документов?	Статья 15 Закона; пункты 2.14 – 2.20 Правил № 526; Раздел 3 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила № 24)				
6	Соблюдаются ли нормативные режимы хранения архивных документов?	Пункты 2.14, 2.15, 2.22 – 2.2.29 Правил № 526; Раздел 5 Правил № 24				
7	Соответствует ли организация хранения и размещения архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	Пункты 2.21, 2.35, 2.36 Правил № 526; Пункты 4.1, 4.2 и раздел 8 Правил № 24				
8	Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве?	Пункты 2.39 – 2.43 Правил № 526; Пункты 10.1 – 10.6, 11.4 – 11.9 Правил № 24				
9	Соблюдаются ли порядок и сроки выдачи архивных документов, в том числе электронных документов?	Пункты 2.45 – 2.48 Правил № 526; Пункты 14.1 – 14.3, 14.6 – 14.11 Правил № 24				
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
10	Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов?	Статья 19 Закона; Пункты 3.1, 3.2, 3.5, 3.6, 3.11 – 3.15 Правил № 526; Пункты 2.1 – 2.6 Правил № 24				
11	Имеются ли в наличии паспорт архива и пояснительная записка к нему?	Пункт 3.12 Правил № 526; Пункт 23.2 Правил № 24 Пункт 2.4.1 Регламента государственного учета документов Архивного				

		фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11				
12	Имеется ли в наличии книга(и) учета поступления и выбытия документов?	Пункты 3.6, 3.7 Правил № 526; Пункты 23.2, 32.1 Правил № 24				
13	Имеются ли в наличии листы фондов?	Пункты 3.6, 3.9 Правил № 526; Пункты 23.2, 26,2 Правил № 24				
14	Имеются ли в наличии и соответствуют ли оформлению и комплектность описей дел на архивные документы?	Пункты 3.6, 4.11, 4.12, 4.31, 4.32, 4.34, 5.5 Правил № 526; Пункты 21.3, 23.2, 23.2, 26.2, 28.2, 30.1, 30.2, 32.1, 36.6, 37.6, раздел 41 Правил № 24				
15	Имеются ли в наличии дела фонда (включает документы, отражающие историю фонда и фондообразователя, а также учетные документы, характеризующие изменение фонда: акты об утрате документов, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, и т.д.)?	Пункт 3.15 Правил № 526; Пункт 23.2 Правил № 24				
16	Имеются ли в наличии, и соответствуют ли требованиям оформления и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)?	Пункты 2.9 – 2.11, 3.1, 3.3, 3.4, 4.19 – 4.30, 4.34 Правил № 526; Пункты 22.1, 22.2, 22.6, 22.7 Правил № 24				
17	Соблюдается ли порядок учета библиотечного (справочно-информационного) фонда?	Раздел 34 Правил № 24				
Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
18	Имеется ли список организаций – источников комплектования архива, список физических лиц	Статья 20 Закона; Раздел 35 Правил № 24				Заполняется только в отношении государствен-

	(собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива согласованные с ЭПК?					ных или муниципальных архивов
19	Имеются ли наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива, содержащих комплекс документов, характеризующих правовой статус и деятельность организации, работу ее архива и организацию документооборота (паспорт архива организации, положение об архиве и экспертной комиссии, правовые акты о создании архива и составе экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел)?	Пункт 35.9 Правил № 24				Заполняется только в отношении государственных или муниципальных архивов
20	Имеются ли планы-графики приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования архива?	Статьи 22 и 23 Закона; Пункт 37.2 Правил № 24				Заполняется только в отношении государственных или муниципальных архивов
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
21	Предоставляются ли пользователю архивными документами архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их	Часть 3 статьи 26 Закона; Пункты 5.9 – 5.16 Правил № 526; Раздел 46 Правил № 24				

	пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформленные в установленном порядке?				
22	Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? (наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов)	Пункт 5.8 Правил № 526; Пункт 46.2, 46.3 Правил № 24			
23	Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей?	Пункты 5.9 - 5.10 Правил № 526; Пункт 46.6 Правил № 24			
24	Ведется ли учет использования архивных документов в читальных залах архивов?	Раздел 48 Правил № 24			Заполняется только в отношении государственных или муниципальных архивов

Подпись проверяющего лица: _____
(в случае заполнения на бумажном носителе)