|  |
| --- |
| АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ № [Номер документа]  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| г. Петропавловск-Камчатский | от [Дата регистрации] |

 |
|  |
| 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 с 1 марта 2022 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Агентства | [горизонтальный штамп подписи 1] | Н.А. Польшина |

Приложение к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

*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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 оформление 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 оформление 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 (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива согласованные с ЭПК? | Статья 20 Закона;Раздел 35 Правил № 24 |  |  |  | Заполняется только в от­ношении гос­ударствен­ных 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 пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, оформленные в установленном порядке? | Часть 3 статьи 26 Закона;Пункты 5.9 – 5.16 Правил№ 526:Раздел 46 Правил № 24 |  |  |  |  |
| 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 |