



ПРИКАЗ

05 февраля 2018 года

№ 17

г. Горно-Алтайск

Об утверждении формы проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых при проведении плановых проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай

В соответствии с частью 11.3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»,

приказываю:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемую Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай при проведении плановых проверок при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории Республики Алтай, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Республики Алтай в сети «Интернет» (www.altai-republic.ru) и разместить на официальном сайте Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Сагдыева'.

Р.К. Сагдыева

**Форма проверочного листа (список контрольных вопросов),
используемого Комитетом по делам записи актов гражданского состояния
и архивов Республики Алтай при проведении плановых проверок при
осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением
законодательных и иных нормативных правовых актов Российской
Федерации и Республики Алтай в области архивного дела на территории
Республики Алтай (далее – форма проверочного листа (список
контрольных вопросов))**

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет)	
(наименование органа, осуществляющего плановую проверку)	
Форма проверочного листа (список контрольных вопросов), утвержден приказом Комитета от _____ 2018 года № _____	
(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)	
1. Вид государственного контроля:	региональный государственный контроль
2. Вид деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Республики Алтай и подведомственных им организаций (далее - объект контроля)	осуществление архивного дела в Российской Федерации
3. Предмет проверки:	соблюдение объектами контроля в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации
4. Ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа, установленными:	1) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон); 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

	организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее - Правила).		
5. Приказ председателя или заместителя председателя Комитета о проведении плановой проверки:	от		№
6. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок:	от		№
7. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые объектом контроля производственные объекты:	Юридический и/или почтовый адрес		
8. Проверяемый объект контроля:	Полное наименование согласно выписке из ЕГРЮЛ:		
ИНН:		ОГРН:	
КПП:		Телефон/факс/ E-mail:	
Фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля (лица имеющего право действовать от имени объекта контроля без специального полномочия), наименование должности			
Фамилия, имя, отчество законного представителя объекта контроля присутствующего при проведении плановой проверки и заполнении проверочного листа			
Реквизиты документа, уполномочивающего законного представителя объекта контроля			

Приложение
к форме проверочного листа
(списку контрольных вопросов)

№ п/ п	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении объектом контроля обязательных требований, составляющих предмет проверки	Реквизиты нормативных правовых актов	Вывод о соблуде нии		Примеч ание
			да	нет	
	наличие ответственных лиц в сфере делопроизводства и документооборота?				
	Экспертиза ценности документов:				
	наличие Экспертной комиссии (далее – ЭК)? реквизиты нормативного правового акта о создании ЭК?	п. 4.8 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 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила)			

	имеется ли положение об ЭК?	п. 4.8 Правил			
	имеются ли подтверждающие документы (план) о планировании работы ЭК, заседаний ЭК (протоколы)?	п. 4.8 Правил			
	имеются ли акты об уничтожении документов?	п.п. 4.9, 4.11 – 4.13 Правил			
	имеется ли паспорт архивов на каждый год? качество и достоверность их заполнения?	п. 3.12 Правила			
	количество документов хранящихся в организации сверхустановленного срока?	п. 3.12 Правила			
	Номенклатура дел:				
	имеется ли в организации?	п. 2.2, 4.14 – 4.18			
	указана ли дата согласования с архивным органом?	п. 4.18 Правил			
	заполнена ли итоговая запись в конце делопроизводственного года?	п. 4.18 Правил			
	качество заголовков дел?	п. 4.18 Правил			
	соответствие номенклатуры дел структуре организации и составу фактически заводимых дел?	п. 4.18 Правил			
	Архив организации:				
	имеется ли Положение об архиве?	п. 1.5. Правил			
	имеется ли в организации дело фонда?	п. 3.15 Правил			
	имеется ли отдельное помещение под архив, соответствующее нормативным требованиям?	п. 2.16, 2.17 Правил			
	наличие систем пожарной и охранной сигнализации?	п. 2.15, 2.20, 2.22. 2.23 Правил			
	соблюдение температурно-влажностного, светового режима хранения документов?	п. 2.25, 2.26 Правил			
	соблюдение санитарно-гигиенического режимов хранения документов?				

применяются ли средства картонирования (коробки для хранения документов, папки, переплеты)?	п. 2.35 Правил			
дата проведения последней научно-технической обработки документов?	п. 4.10 Правил			
наличие актов приема-передачи архивных документов на хранение в государственный архив?	п. 6.8 Правил			
соответствует ли наличие архивных дел с основными учетными документами?	п. 3.5, 3.6, 3.10 Правил			
Наличие описей:	п.2.10, 3.6, 3.10 Правил			
составлены ли описи на дела постоянного хранения (количество дел)?	п. 4.11, 5.5 Правил			
составлены ли описи на дела по личному составу (количество дел)?	п. 4.11 Правил			
имеются ли другие описи (на какие виды документов) (количество дел)?	п. 4.11 Правил			
по какой год сданы документы в государственный (муниципальный) архив?	п. 4.1, 4.2 Правил			
соответствие данных с паспортом архива?				
Качество описей:				
соблюдены ли установленные требования по оформлению титульного листа, переименований?	п. 5.5 Правил			
составлению предисловия?	п. 5.5 Правил			
форма описи соответствует ли установленным требованиям?	п. 5.5 Правил			
описательные статьи заголовков дел в описи соответствует ли сведениям в номенклатуре дел (индекс, заголовок, указание на наличие копий, срок хранения)?	п. 5.5 Правил			
наличие исторической справки, дополнения к ней?	п. 5.5 Правил			

	Оформление дел:				
	подшиты ли дела, пронумерованы ли листы, имеются ли заверители, обложки оформлены правильно?	п.п. 2.10, 4.19, 4.24 Правил			
	Организация хранения документов:				
	имеется ли график передачи документов в архив из структурных подразделений?	п. 4.33 Правил			
	соблюдены ли требования по размещению дел в архивохранилище?	п. 2.35 Правил			
	имеется ли книга (журнал) выдачи дел во временное пользование, соблюден ли порядок оформления дел во временное пользование?	п. 2.46 Правил			
	имеются ли факты утраты, порчи, незаконного уничтожения документов постоянного хранения и документов по личному составу (акты к ним)?	п.п. 2.14, 2.30, 2.44, 4.32, 6.8 Правил			
	Использование документов архива:				
	ведется ли учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов? оформляются ли акты об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда?	п. 5.8 Правил п. 5.17 Правил			

Должность и Ф.И.О. должностного лица, заполнившего проверочный лист:

	(подпись)	(дата)

Должность и Ф.И.О. руководителя (законного представителя) объекта контроля, присутствовавшего при проведении плановой проверки и заполнении проверочного листа:

	(подпись)	(дата)