



УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС И АРХИВОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19 апреля 2023 года

г. Липецк

№ 1-Н

Об утверждении формы
проверочного листа

В соответствии с Федеральным законом 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», постановлением администрации Липецкой области от 23.09.2021 № 383 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить форму проверочного листа согласно приложению.

Начальник управления

С.А. Королева

Приложение
к приказу управления ЗАГС и архивов
Липецкой области «Об утверждении
формы проверочного листа»

QR-код

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемый при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области

Наименование вида регионального государственного контроля (надзора)	
Наименование контрольного (надзорного) органа	
Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа	
Вид контрольного (надзорного) мероприятия	
Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие	
Наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, являющегося контролируемым лицом	
Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) (адрес регистрации индивидуального предпринимателя), являющегося контролируемым лицом	

Место 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	

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ 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 их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на контрольные вопросы			Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)
			да	нет	неприменимо	
1.	Создан ли архив в организации?	Статья 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) Пункт 1.3 и 1.4 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 Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила № 526)				
2.	Имеется ли экспертная комиссия в организации, организована ли ее работа?	Пункт 4.7 Правил № 526				
3.	Наличие положения об экспертной комиссии, дата утверждения или согласования	Пункт 4.8 Правил № 526				
4.	Наличие помещения для размещения архивных документов	Пункт 2.16 Правил № 526				
5.	Обеспечение нормативных условий хранения документов: - противопожарный режим (наличие пожарной сигнализации, оборудование помещения средствами пожаротушения); - охранный режим (наличие охранной сигнализации, наличие решеток на окнах и металлических дверей, контроль доступа в архивохранилище и помещения архива); - температурно-влажностный режим; - световой режим; - санитарно-гигиенический режим	Пункты 2.22-2.29 Правил № 526				
6.	Оснащение помещений специальным оборудованием для хранения документов	Пункт 2.21 Правил № 526				
7.	Выполнение требований к размещению документов в архивохранилище	Пункты 2.34-2.38 Правил № 526				
8.	Проверка наличия и состояния документов	Пункты 2.40-2.44 Правил № 526				
9.	Наличие номенклатуры дел, согласование с ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области	Пункты 4.14-4.18 Правил № 526				

10.	Формирование и оформление завершенных делопроизводством дел, соответствие их предъявленным требованиям	Пункты 4.19-4.30 Правил № 526				
11.	Подготовка документов для передачи в архив (проведение экспертизы ценности документов, составление описей, актов об уничтожении документов и дел, не подлежащих хранению, исторической справки к фонду)	Пункты 4.31-4.34 Правил № 526				
12.	Представление на утверждение и согласование описей дел постоянного хранения и по личному составу на ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области через 3 года после завершения дел в делопроизводстве	Пункт 4.11 Правил № 526				
13.	Факты утраты документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу	Пункт 2.44 Правил № 526				
14.	Проведение ежегодной паспортизации	Пункт 3.12 Правил № 526				
15.	Наличие в архиве организации документов, хранящихся сверх установленного срока, документов других организаций	Статьи 21-22.1 Федерального закона № 125-ФЗ Пункт 6.1 Правил № 526				

« _____ » _____ 20____ г.
(дата заполнения проверочного листа)

(должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по данному виду контроля (надзора), в том числе проведение контрольных (надзорных) мероприятий, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист)