Проект

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gerb_m | | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС И АРХИВОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПРИКАЗ** | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Липецк | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 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 для осуществления 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, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной регистрационный номер |  |
| Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющегося контролируемым лицом |  |
| Место проведения контрольного 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 | | | Приме-  чание |
| да | нет | не-  при-  мени-мо |
| 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 от 31 марта 2015 года № 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 поверочного листа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)