Форма 21

|  |
| --- |
| QR-код |

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(наименование органа государственного контроля (надзора) и реквизиты нормативного

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

акта об утверждении формы проверочного листа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место (места) проведения контрольного (дата заполнения проверочного листа)

(надзорного) мероприятия)

1. Наименование вида государственного контроля (надзора):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Вид контрольного (надзорного) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Объект государственного контроля (надзора), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1. Реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата присвоения учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

7. Должность, фамилия и инициалы должностных(ого) лиц(а) контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которых(ого) 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, проводящих(его) контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющих(его) проверочный лист:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований, составляющих предмет контрольного (надзорного) мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вопросы, отражающие содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов | Ответы на вопросы:  да, нет, неприме­нимо | Примеча­ние |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации | | | | |
| 1. | Наличие организационно-распорядительных документов о создании архива и назначении в организации ответственного за ведение архива, передачу на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | пункт 9 статьи 3, статьи 13, 17, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125‑ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле);  пункты 1.3, 1.4 раздела I 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 «Об утверждении 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» (далее – правила работы архивов организаций) |  |  |
| 2. | Наличие распорядительного акта о создании экспертной комиссии (далее – ЭК) организации, ее составе | пункты 4.7, 4.8 раздела IV правил работы архивов организаций |  |  |
| 3. | Наличие положения об ЭК, согласованного с экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства области (далее – ЭПМК) и утвержденного руководителем организации | пункт 4.8 раздела IV правил работы архивов организаций;  пункт 3 раздела I примерного положения об ЭК организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (далее – примерное положение об ЭК) |  |  |
| 4. | Наличие документов, подтверждающих работу ЭК (протоколы) | пункты 4.8, 4.9 раздела IV правил работы архивов организаций;  пункт 9 раздела IV примерного положения об ЭК |  |  |
| 5. | Наличие положения об архиве организации, согласованного ЭПМК и утвержденного руководителем организации | пункт 1.5 раздела I правил работы архивов организаций;  пункт 4 раздела I примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» |  |  |
| 6. | Наличие согласованной ЭПМК и утвержденной руководителем организации номенклатуры дел | пункты 4.14 – 4.18 раздела IV правил работы архивов организаций |  |  |
| Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации  и других архивных документов в организации | | | | |
| 7. | Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов | пункты 2.14 – 2.20 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 8. | Наличие специального оборудования для хранения архивных документов (металлические стеллажи, шкафы, коробки или папки) | пункты 2.14, 2.15, 2.21, 2.35 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 9. | Наличие в помещении архива организации средств пожаротушения, пожарной сигнализации | пункты 2.14, 2.15, 2.22 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 10. | Наличие в архивохранилищах дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенных замками повышенной секретности (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) | пункт 2.20 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 11. | Оборудование окон архивохранилищ, расположенных на первом этаже, запирающимися решетками | пункт 2.20 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 12. | Наличие распорядительного акта руководителя организации, определяющего порядок доступа в архивохранилище, порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива | пункт 2.23 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 13. | Хранение архивных документов в коробках, папках и переплетах, на стеллажах или в шкафах закрытого типа | пункты 2.15, 2.24 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 14. | Соблюдение светового режима хранения архивных документов | пункты 2.15, 2.24 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 15. | Соблюдение температурно-влажностного режима хранения архивных документов | пункты 2.15, 2.25, 2.26, 2.34 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 16. | Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилище | пункты 2.15, 2.27 – 2.29 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 17. | Наличие и ведение книги выдачи архивных документов, описей дел | пункт 2.46 раздела II, пункт 5.8 раздела V правил работы архивов организаций |  |  |
| 18. | Соблюдение сроков выдачи дел для использования работниками организации и иными пользователями (один месяц), работниками судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов (шесть месяцев) | пункт 2.45 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| 19. | Соблюдение порядка выдачи документов из архивохранилища во временное пользование | пункты 2.46, 2.47 раздела II правил работы архивов организаций |  |  |
| Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации | | | | |
| 20. | Соблюдение порядка учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации | пункты 3.14, 3.15 раздела III правил работы архивов организаций |  |  |
| 21. | Наличие паспорта архива организации и пояснительной записки к нему | пункты 3.1, 3.2, 3.12 раздела III правил работы архивов организаций |  |  |
| 22. | Наличие дела фонда | пункт 3.15 раздела III правил работы архивов организаций |  |  |
| Организация комплектования архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами в организации | | | | |
| 23. | Соблюдение сроков представления на рассмотрение ЭПМК описей дел постоянного срока хранения и по личному составу (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства в отношении дел, включенных в опись) | пункт 4.11 раздела IV, пункт 5.5 раздела V правил работы архивов организаций |  |  |
| 24. | Наличие утвержденного руководителем организации графика приема-передачи дел в архив организации из структурных подразделений | пункт 4.33 раздела IV правил работы архивов организаций |  |  |
| 25. | Соблюдение требований к формированию и техническому оформлению дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу | пункты 4.19 – 4.30 раздела IV правил работы архивов организаций |  |  |
| 26. | Соблюдение сроков и порядка приема-передачи дел в архив организации из структурных подразделений | пункты 4.31, 4.33 раздела IV правил работы архивов организаций |  |  |
| 27. | Составление и утверждение актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | пункты 4.2, 4.9, 4.11 – 4.13 раздела IV правил работы архивов организаций |  |  |
| Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации  и других архивных документов в организации | | | | |
| 28. | Соблюдение порядка доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством, и/или условий, установленных собственником или владельцем архивных документов, находящихся в частной собственности | статьи 24 – 26 Закона об архивном деле;  пункты 5.2, 5.20 раздела V правил работы архивов организаций |  |  |
| 29. | Соблюдение порядка и сроков исполнения запросов пользователей | пункты 5.9, 5.10 раздела V правил работы архивов организаций |  |  |
| 30. | Соблюдение требований к оформлению архивных справок, выписок и копий архивных документов | пункты 5.11 – 5.18 раздела V правил работы архивов организаций |  |  |
| 31. | Наличие актов об изъятии и возвращении документов с последующим включением их в дело фонда | пункт 5.17 раздела V правил работы архивов организаций |  |  |
| Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов  на хранение в государственный (муниципальный) архив | | | | |
| 32. | Соблюдение сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив | статьи 22 – 23 Закона об архивном деле;  пункты 4.1, 4.2 раздела IV, пункты 6.1, 6.5 раздела VI правил работы архивов организаций |  |  |
| 33. | Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации | пункт 6.5 раздела VI правил работы архивов организаций |  |  |

Усиленная квалифицированная электронная подпись лиц(а), участвовавших(его) в проведении контрольного (надзорного) мероприятия:

|  |
| --- |
|  |

1Применяется при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления муниципальных образований области и должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований области, юридических лиц, в том числе органов государственной власти и иных государственных органов Ярославской области, государственных, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, негосударственных организаций и предприятий, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственный и муниципальные архивы Ярославской области.