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

Об утверждении проверочного листа

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области, утвержденным постановлением администрации Липецкой области от 23 сентября 2021 года № 383

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа согласно приложению.

Начальник управления С.А. Королева

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

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа регионального государственного контроля (надзора) | Управление ЗАГС и архивов Липецкой области |
| Вид регионального государственного контроля (надзора) | Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области |
| Наименование контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| Должность, ФИО должностного лица, проводящего контрольное (надзорное) мероприятие и заполняющего проверочный лист |  |
| Контролируемое лицо (наименование и адрес юридического лица) |  |
| Вид (виды) деятельности контролируемого лица |  |
| Присвоенная контролируемому лицу категория риска |  |
| Место проведения контрольного (надзорного) мероприятия |  |
| Реквизиты решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия |  |

Перечень нормативных правовых актов, отражающих содержание обязательных требований, составляющих предмет проверки:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении 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»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 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»;

- постановление администрации Липецкой области от 23 сентября 2021 года № 383 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Липецкой области».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень вопросов и (или) обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым | Да | Нет | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Создан ли архив в организации? |  |  |  |
| 2. | Назначено ли лицо, ответственное за архив и ведение делопроизводства? |  |  |  |
| 3. | Имеется ли экспертная комиссия в организации, организована ли ее работа? |  |  |  |
| 4. | Наличие положения об экспертной комиссии, дата утверждения или согласования |  |  |  |
| 5. | Наличие помещения для размещения архивных документов |  |  |  |
| 6. | 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. |  |  |  |
| 7. | Оснащение помещений специальным оборудованием для хранения документов |  |  |  |
| 8. | Выполнение требований к размещению документов в архивохранилище |  |  |  |
| 9. | Проверка наличия и состояния документов |  |  |  |
| 10. | Наличие номенклатуры дел, согласование с ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области |  |  |  |
| 11. | Формирование и оформление завершенных делопроизводством дел, соответствие их предъявленным требованиям |  |  |  |
| 12. | 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) |  |  |  |
| 13. | 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 |  |  |  |
| 14. | Факты утраты документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу |  |  |  |
| 15. | Проведение ежегодной паспортизации |  |  |  |
| 16. | Наличие в архиве организации документов, хранящихся сверх установленного срока, документов других организаций |  |  |  |