**ПРОЕКТ**

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

**(список контрольных вопросов)**

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Хакасия *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Вид государственного контроля*

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

*Вид (виды) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, позволяющих однозначно идентифицировать сферу применения формы проверочного листа*

Министерство культуры Республики Хакасия, приказ Министерства культуры Республики Хакасия от \_\_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов) при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Хакасия» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_.

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

*Наименование органа государственного контроля и реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа*

Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты приказа о проведении проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность, фамилия, инициалы лица Министерства культуры Республики Хакасия, проводящего проверку:

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

Наименование и реквизиты юридического лица, в отношении которого проводится проверка:

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

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации на территории Республики Хакасия, утвержденного постановлением Правительства Республики Хакасия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данной форме проверочного листа.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований** | **Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** | **Выполнено** | **Не выполнено** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации** | | | | | |
|  | Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации | статьи 5,13,17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 1.3, 1.4, 1.5 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 России от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила от 31.03.2015 № 526) |  |  |  |
|  | Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного лица в организации за обеспечение сохранности архивных документов (за архив), за их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в государственный или муниципальные архивы | статьи 5,13,17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |
|  | Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов | статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 2.4-2.20 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |
|  | Наличие номенклатуры дел, согласованной с архивным органом и утвержденной руководителем организации, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве | пункты 4.14 - 4.18 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |
|  | Наличие инструкции по делопроизводству | Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» |  |  |  |
| **Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации** | | | | | |
|  | Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или помещении архива организации? | пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390;  пункты 2.14, 2.15, 2.22 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  | Наличие в архиве пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону» |
|  | Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации? | пункты 2.14, 2.15, 2.20, 2.23, Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  | В т.ч. наличие охранной сигнализации, запирающихся решеток на окнах, дверей с повышенной технической открепленностью против возможного взлома |
|  | Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации? | пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |
|  | Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива организации? | пункты 2.25, 2.34 Правил от 31.03.2015 №  526 |  |  |  |
|  | Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима | пункт 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |
|  | Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации? | пункты 2.27 – 2.29 Правил от 31.03.2015 №  526 |  |  |  |
|  | Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния архивных документов в организации? | пункты 2.39 – 2.43 Правил от 31.03.2015 №  526 |  |  | Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования архива организации |
|  | Наличие актов проверки и состояния архивных документов, акта об утрате архивных документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством организации, прилагаемой к нему справки о проведении розыска дел | пункты 2.43, 2.44, 4,32 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |
| **Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** | | | | | |
|  | Наличие паспорта архива организации | пункты 3.1, 3.2, 3.12 Правил от 31.03.2015 №  526 |  |  |  |
|  | Наличие описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком | пункты 3.6, 3.10, 4.10–4.12, 4.31–4.34, 5.5 Правил от 31.03.2015 №  526 |  |  |  |
| **Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами** | | | | | |
|  | Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации, положения об экспертной комиссии, протоколов ее заседания | пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 4.7–4.11 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |
|  | Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации? | пункты 4.3–4.6, 4.10, 4.11 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |
|  | Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и Архивных документов Архивного фонда Российской Федерации (единиц хранения) | статьи 16, 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 2.9–2.11, 3.1, 3.3, 3.4, 4.19–4.30, 4.34 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |
| **Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в государственный или муниципальный архив** | | | | | |
|  | Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на хранение в государственный или муниципальный архив | статья 22,23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 4.1–4.2, 6.5 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |
|  | Наличие актов приема-передачи документов на государственное или муниципальное хранение установленной формы | пункты 3.15, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |  |  |

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

*должность, фамилия и инициалы должностного лица, органа государственного контроля подпись дата*

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

*должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица, в отношении которого проводится проверка подпись дата*