

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства культуры и
архивного дела Сахалинской области
от 25.10.2017 года № 18-л

Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый министерством культуры и архивного дела Сахалинской области в рамках проведения плановых проверок при осуществлении контроля за соблюдением на территории Сахалинской области законодательства об архивном деле

Вид государственного контроля (надзора), вид муниципального 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	Контроль за соблюдением на территории Сахалинской области законодательства об архивном деле в пределах своей компетенции
Ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами, изложенными в форме проверочного листа, если это предусмотрено Положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядке организации и проведения вида регионального государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля	1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон 125-ФЗ); 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 (далее - Правила).
Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля	Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области
Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа	Приказ министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 25.10.2017 № 18-л
Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты	

Реквизиты распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки	
Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист	

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки

N п/п	Содержание обязательных требований законодательства	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			
			предъявляемое требование реализовано в полном объеме	предъявляемое требование не реализовано или реализовано не в полном объеме	предъявляемое требование не подлежит реализации проверяемым субъектом и (или) контролю (надзору) применительно к данному проверяемому субъекту	отражаются поясняющие записи, если предъявляемое требование реализовано не в полном объеме, и иные пояснения
			Да	Нет	Не требуется	Примечание
1.	Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело юридического лица, индивидуального предпринимателя	Статьи 5,13,17 Федерального закона 125-ФЗ. Пункты 1.3,1.4, 1.5 Правил				
1.1	Наличие Положения об архиве*	Статьи 5,13,17 Федерального закона 125-ФЗ. Пункты 1.3,1.4, 1.5 Правил				
1.2	Наличие Положения об	Статьи 5,13,17 Федерального закона 125-ФЗ.				

	экспертной комиссии*	Пункты 1.3,1.4, 1.5 Правил				
1.3	Наличие нормативных документов о назначении ответственного за ведение архива: приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении, на основании которых за должностным лицом закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию	Статьи 5,13,17,19,21,23 Федерального закона 125-ФЗ. Пункты 1.3,1.4,2.9,2.10 Правил				
2.	Наличие помещения под архив, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	Статьи 5,13,17 Федерального закона 125-ФЗ. Пункты 2.4-2.20 Правил				
3.	Обеспечение сохранности архивных документов	Пункт 1 статьи 17 Федерального закона 125-ФЗ				
4.	Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела (далее – ЭПК) и	Пункты 4.14-4.18 Правил				

	утвержденной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве					
5.	Наличие описи дел постоянного срока хранения; описи дел по личному составу. По какой год сданы документы в государственный (муниципальный) архив.	Пункты 2.10, 3.6, 3.10, 4.1, 4.2, 4.11, 5.5 Правил				
6.	Обеспечение качества формирования и оформления дел (подшивка (переплет), нумерация листов, лист-заверитель дела, оформление обложки)	Пункты 4.19 – 4.29 Правил				

* Требования данного пункта является обязательным для государственных органов, органов местного самоуправления.