

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
комитетом Ставропольского края по делам архивов
государственной функции «Региональный государ-
ственный контроль за соблюдением на территории
Ставропольского края законодательства об архивном
деле в Российской Федерации»

Образец



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

ПРИКАЗ

№ _____

г.Ставрополь

О проведении проверки _____
наименование юридического или физического лица
по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации

В соответствии с Положением о комитете Ставропольского края по де-
лам архивов (утверждено постановлением Правительства Ставропольского
края от _____ №), Порядком организации и осуществления региональ-
ного государственного контроля за соблюдением на территории Ставрополь-
ского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации
(утверждено постановлением Правительства Ставропольского края от
_____ №), Административным регламентом исполнения комитетом
Ставропольского края по делам архивов государственной функции «Регио-
нальный государственный контроль за соблюдением на территории Ставро-
польского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации»
(утвержден приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от
_____ №) и планом проведения проверок комитетом Ставропольского
края по делам архивов на _____ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую (внеплановую) выездную (документарную) про-
верку деятельности _____
наименование юридического или физического лица
расположенного по адресу: _____,
адрес местонахождения юридического или физического лица
по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

Ф.И.О.

должность уполномоченного лица

3. Установить, что:

3.1. Настоящая проверка проводится с целью определения исполнения (неисполнения) _____ обязательных требований или
наименование юридического
или физического лица

требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области архивного дела.

3.2. Задачами настоящей проверки являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.3. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области архивного дела.

4. Провести проверку с _____ по _____ года.

К проведению проверки приступить _____ года.

Проверку окончить не позднее _____ года.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проверки:

5.1. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность _____
наименование юридического или физического лица

по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела.

5.2. Проверку организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:

обеспечение режимов хранения архивных документов и порядок действий персонала при чрезвычайных ситуациях;

оборудование архивохранилищ средствами хранения;

организация хранения архивных документов в архивохранилищах;

организация выявления документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденных.

5.3. Проверку организации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:

система учетных документов и соблюдение нормативных требований по их ведению;

учет поступления и выбытия архивных документов;

ведение учетной базы данных «Архивный фонд».

5.4. Проверку организации комплектования архивными документами:
ведение списка организаций-источников комплектования;
паспортизация архивов организаций;
организация работы по упорядочению и передаче на архивное хранение документов, в том числе находящихся в организациях сверх установленных сроков;
установление фактов утраты документов в организациях-источниках комплектования.

5.5. Проверку организации использования архивных документов:
доступ пользователей к архивным документам и формы использования архивных документов;
соблюдение порядка исполнения запросов пользователей, оформление архивных справок, копий, выписок;
обслуживание пользователей в читальном зале.

6. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проверки:
уставные, нормативные и иные документы;
должностные инструкции работников;
нормативные правовые и иные акты, регламентирующие режимы хранения архивных документов и порядок действий персонала при чрезвычайных ситуациях;
документы по организации хранения архивных документов;
документы учета физического и технического состояния архивных документов и проведения их физико-химической и технической обработки;
порядок и схема учета архивных документов;
основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы;
список организаций-источников комплектования;
графики упорядочения и приема документов;
наблюдательные дела организаций-источников комплектования;
административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела;
переписка по исполнению запросов граждан и организаций;
документы первичного бухгалтерского учета, бюджетные сметы, отчеты об использовании субвенций, выделенных из бюджета Ставропольского края;
иные документы, регламентирующие деятельность объекта проверки, касающиеся вопросов проверки.