

Приложение №3
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

_____ (место составления акта)

_____ 20__ г.

Акт № _____
проверки комитетом Ставропольского края по делам архивов
соблюдения _____
(наименование объекта регионального государственного контроля)
законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Настоящий акт составлен комитетом Ставропольского края по делам архивов
Лицо (лица), проводившие проверку:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, организация
1	2	3

_____ (полное наименование объекта регионального государственного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(а):

№п/п	Занимаемая должность	ФИО	Подпись

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

1. Сведения об объекте регионального государственного контроля

1.1	Полное наименование объекта регионального государственного контроля с указанием правового статуса	
1.2	Краткое наименование в соответствии с Уставом (Положением)	
1.3	Адрес местонахождения	
1.3.1	Адрес	
1.3.2	Телефон, факс	
1.3.3	Электронная почта	
1.3.4	Официальный сайт	
1.3.5	ИНН	
1.3.6	КПП	
1.4	Руководитель	
1.4.1	Наименование должности	
1.4.2	Фамилия, имя, отчество	
1.4.3	Телефон, факс	
1.5	Руководитель структурного подразделения объекта регионального государственного контроля	
1.5.1	Наименование должности	
1.5.2	Фамилия, имя, отчество	
1.5.3	Телефон, факс	
1.6	Учредитель	
1.6.1	Правовой статус	

1.6.2	Полное наименование в соответствии с Уставом (Положением)	
1.7	Адрес местонахождения учредителя	
1.7.1	Адрес	
1.7.2	Телефон, факс	
1.8	Руководитель учредителя	
1.8.1	Наименование должности	
1.8.2	Фамилия, имя, отчество	
1.8.3	Телефон	
1.9	Филиалы объекта регионального государственного контроля	
1.9.1	Полное наименование	
1.9.2	Адрес местонахождения	
1.10	Адрес места проведения проверки	
1.10.1	Адрес	
1.10.2	Телефон, факс	

2. Сведения о проверке

2.1	Цель	
2.2	Задачи	
2.3	Предмет	
2.4	Форма и способ проведения	
2.5	Сроки проведения	
2.6	Проверяемый период	
2.7	Основания проведения проверки	
2.8.	Общая продолжительность проверки	

2.9	Дата и время проведения проверки	«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.
-----	----------------------------------	---

3. Проверка осуществлена в присутствии представителей объекта регионального государственного контроля

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность

4. Уставные, нормативные и иные документы

Наименование документа, когда и кем утвержден	Замечания по юридическому оформлению документа, наличию коррупциогенных факторов	Дополнительные сведения

Выводы:

5. Результаты обследования по существу проверки

5.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
5.1.1. Характеристика помещений	
размещение архива	
состояние здания (помещений)	
загруженность архивохранилищ и резерв площадей для перспективного комплектования архива	
состав и рациональная планировка помещений	
соответствие здания (помеще-	

ний) нормативным требованиям	
дополнительные сведения	
	5.1.2. Нормативные режимы хранения архивных документов
5.1.2.1. Противопожарный режим:	
ответственное должностное лицо	
оснащение современной системой пожарной сигнализации	
наличие, эффективность и исправность средств пожаротушения	
наличие и качество подготовки внутренних документов	
документ, определяющий порядок действия персонала при чрезвычайных ситуациях	
дополнительные сведения	
5.1.2.2. Охранный режим:	
ответственное должностное лицо	
оборудование здания (помещений) архива средствами охранной сигнализации	
организация поста(ов) охраны	
соблюдение внутриобъектового	

и пропускного режимов	
наличие и качество договора между архивом и соответствующим подразделением охраны	
документ, определяющий порядок действия охраны при чрезвычайных ситуациях	
дополнительные сведения	
5.1.2.3. Температурно-влажностный режим:	
оборудование архивохранилищ системами кондиционирования воздуха	
приборы контроля климатических условий	
ведение журналов контроля	
принимаемые меры по поддержанию температурно-влажностного режима	
дополнительные сведения	
5.1.2.4. Световой режим:	
тип освещения	
оснащённость контрольно-измерительными приборами	
методы защиты архивных доку-	

ментов от воздействия света	
дополнительные сведения	
5.1.2.5. Санитарно-гигиенический режим:	
периодичность проведения санитарных дней	
уровень запылённости	
очаги биопоражения и меры борьбы с ними	
дополнительные сведения	
5.1.3. Оборудование архивохранилищ средствами хранения	
размещение стеллажного оборудования	
первичные средства хранения архивных документов	
дополнительные сведения	
5.1.4. Организация хранения архивных документов в архивохранилищах	
размещение архивных документов	
ведение топографических указателей	
проверка наличия и состояния архивных документов	
фондирование архивных документов	
выдача архивных документов	
дополнительные	

сведения	
5.1.5. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденных	
учет физического и технического состояния архивных документов	
проведение физико-химической и технической обработки архивных документов	
создание страхового фонда и фонда пользования	
дополнительные сведения	
Выводы:	
5.2. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	
паспорт архива	
выверка сведений в краевом фондовом каталоге	
порядок и схема учета архивных документов	
ведение основных учетных документов:	
- книга учета поступлений документов	
- список фондов	
- листы фондов/ лист учета аудиовизуальных документов	

- описи дел, документов	
- листы-заверители дел	
- реестр описей дел	
- паспорта архивохранилищ	
- дела фондов	
ведение вспомогательных учетных документов	
учет поступления и выбытия документов	
ведение учетной базы данных «Архивный фонд»	
дополнительные сведения	
Выводы:	
5.3. Организация комплектования архивными документами	
ведение списка источников комплектования	
паспортизация архивов организаций	
организация проведения работ по упорядочению документов и передаче их на архивное хранение	
прием архивных документов	
количество и крайние даты документов, находящихся в организациях сверх установленных сроков	

утрата документов в организациях-источниках комплектования	
дополнительные сведения	
Выводы:	
5.4. Использование архивных документов	
доступ пользователей к архивным документам	
формы использования архивных документов	
организация приема граждан	
исполнение запросов:	
социально-правовые	
тематические	
в том числе:	
в электронной форме	
поступившие из МФЦ	
сроки исполнения запросов (минимальный/максимальный)	
обслуживание пользователей в читальном зале	
научно-справочный аппарат к архивным документам	
тематические базы данных	
усовершенствование и переработка описей	
дополнительные сведения	
Выводы:	

6. Выполнение предписаний по результатам проведения предыдущих проверок

дата проверки	
кем проведена	
сведения о выполнении / невыполнении предписаний	
дополнительные сведения	

7. Выявленные в ходе проверки нарушения

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Номер раздела, статьи, пункта	Суть нарушения
	Федеральные нормативные правовые акты		
	Нормативные правовые акты Ставропольского края		
	Регламенты		
	Ведомственные нормативные правовые акты		

9. Перечень прилагаемых к акту документов

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Настоящий акт составлен на ___ () листах с приложениями на ___ () листах в ___ экземплярах и подлежит представлению следующим адресатам:

1. Комитет Ставропольского края по делам архивов
2. Объект регионального государственного контроля.

10. Подписи членов комиссии

	Подпись	Фамилия, инициалы
Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

11. С актом проверки ознакомлены, копию акта со всеми приложениями получили:

Дата	Должность с указанием наименования юридического лица	Фамилия, имя, отчество представителя проверяемого лица	Подпись, печать

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Запись в журнал учета проверок объекта государственного контроля, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (заполняется при проведении выездной проверки)

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя объекта регионального государственного контроля, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок объекта государственного контроля, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя объекта регионального государственного контроля, его уполномоченного представителя)