**Перечень**

**документов, представляемых субъектами контроля**

**для достижения целей и задач проведения архивным управлением Курской области**

**проверок соблюдения законодательства об архивном деле в государственных и муниципальных архивах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ, представляемый субъектом контроля | Нормативный акт, устанавливающий требования к наличию документа, его форму | Примечание |
| **1.** | ***Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах***  |
| 1.1. | Инструкции:О порядке осуществления охраны архива, согласованная в установленном порядке с осуществляющим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации; Об охранном режиме архива, утвержденной в установленном порядке. | пункт 2.11.2.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19 (далее – Правила от 18.01.2007) |  |
| 1.2. | Журнал регистрации ключей к замкам помещений архива. | пункт 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.3. | Приказ руководителя архива об ответственном должностном лице за ведение Журнал регистрации ключей к замкам помещений архива.  | пункт 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.4. | Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов | пункт 2.11.2.3 Правил от 18.01.2007 | Ведутся в каждом архивохранилище отдельно |
| 1.5. | План (схема) размещения архивных фондов в архиве, утвержденная руководителем архива | пункт 2.11.4 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.6. | Карточки пофондовых и постеллажных топографических указателей | пункт 2.11.4.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.7. | Ярлыки на каждом первичном средстве хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) | пункт 2.11.4.3 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.8. | План цикличности проверки наличия и состояния архивных документов  | пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.9. | Листы проверки наличия и состояния архивных документов | пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.10. | Акты проверки наличия и состояния архивных документов | пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.11. | Карточки учета необнаруженных архивных документов. | пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.12. | Картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов. | пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.13. | Акт о необнаруджении документов, пути розыска которых исчерпаны | пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.14. | Приказ руководителя архива о признании документов Архивного фонда Курской области в неудовлетворительном физическом состоянии  | пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.15. | Экспертные заключения реставратора и руководителя подразделения архива, ответственного за хранение архивных документов, о признании архивных документов неисправимо поврежденными | пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.16. | Акт о неисправимых повреждениях документов | пункт 2.11.7.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.17. | Приказ руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета | пункт 2.11.7.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.18. | Карточки учета архивных документов с повреждениями носителя | пункт 2.11.8 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.19. | Карточки учета архивных документов с повреждениями текста | пункт 2.11.8 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.20. | Карточки учета технического состояния фотодокументов | пункт 2.11.8 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.21. | План работы по физико-химической и технической обработке документов (план по реставрации и переплету архивных документов) | пункт 2.11.9.1, 2.11.9.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.22. | Карта-заместитель  | пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.23. | Книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища | пункт 2.11.10.2 Правил от 18.01.2007 | Ведутся раздельно по каждому архивохранилищу |
| 1.24. | Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал  | пункт 2.11.10.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.25. | Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в лабораторию | пункт 2.11.10.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.26. | Заказы (требования) на:выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов работникам архивапроведение физико-химической и технической обработки архивных документов (реставрации и переплета) | пункт 2.11.10.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.27. | Книги выдачи фонда пользования | пункт 2.11.10.3 Правил от 18.01.2007 | Ведутся раздельно по каждому архивохранилищу |
| 1.28. | Заказы (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов  | пункт 2.11.10.4 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.29. | Книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища (описей дел) | пункт 2.11.10.4 Правил от 18.01.2007 |  |
| 1.30. | План мероприятий архива на случай чрезвычайных ситуаций, не относящийся к мобилизационной подготовке и гражданской обороне | пункт 2.11.16 Правил от 18.01.2007 |  |
| 2 | **Организация учета документов в государственных и муниципальных архивах** |
| 2.1. | Порядок и схема учета архивных документов | пункт 3.2.1 Правил от 18.01.2007 |  |
| 2.2. | Основные учетные документы:книга учета поступлений документов:список фондовлисты фондовлисты учета аудиовизуальных документовописи дел, документовреестр описей дел, документовпаспорта архивохранилищлисты учета и описания уникальных документовсписок фондов, содержащих особо ценные документыописи особо ценных дел, документовреестр описей особо ценных дел, документовкнига учета поступления фонда пользования дела фондовлисты заверители в делахвнутренние описи документов дел (для дел, в состав которых входят уникальные документы) | пункт 3.4.1 Правил от 18.01.2007 |  |
| 2.3. | Вспомогательные учетные документы:карточки и книги движения фондов, описей дел, документовкниги учета документов, переданных в другие архивыкниги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению и др. | пункт 3.4.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 2.4. | Документы централизованного государственного учета:паспорт государственного (муниципального) архивакарточки фондов сведения об изменениях в составе и объеме фондов  | пункты 2.2.1, 2.2.2., 2.2.3 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 (далее – Регламент госучета) |  |
| 2.5.  | Документы по учету поступления и выбытия архивных документов: акты приема-передачи документов на хранениеакты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (в случае переработки фондов архива)акты о неисправимо поврежденных документовакты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаныакты возврата документов собственнику акты об изъятии подлинных единиц хранения, документов  | пункты 3.7.1-3.7.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 2.6. | Акт приема на хранение документов личного происхождения  | пункт 3.7.8 Правил от 18.01.2007 |  |
| 2.7. | Сдаточная опись архивных документов о приеме документов личного происхождения в архив | пункт 3.7.8 Правил от 18.01.2007 |  |
| **3.** | **Организация комплектования архива документами Архивного фонда РФ и другими** **архивными документами** |
| 3.1.  | Список организаций-источников комплектования архива  | пункт 4.2.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 3.2. | Список граждан (собственников или владельцев архивных документов)-источников комплектования архива |  |  |
| 3.3  | Экспертные заключения о включении организаций, граждан в списки источников комплектования архива или исключении их из указанных списков | пункт 4.2.2.1 Правил от 18.01.2007 |  |
| 3.4. | Наблюдательные дела организаций-источников комплектования архивов | пункт 4.2.3 Правил от 18.01.2007 |  |
| 3.5.  | План-график приема на хранение документов от организаций-источников комплектования  | пункт 4.4.1 Правил от 18.01.2007 |  |
| 3.6. | План-график согласования инструкций по делопроизводству, примерных или индивидуальных номенклатур дел, положений об ЭК и архиве источников комплектования | пункт 4.8 Правил от 18.01.2007 |  |
| 3.7. | Паспорта архивов организаций-источников комплектования | пункт 2.2.4 Регламента госучета |  |
| 3.8. | Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных, районных и городских архива | пункт 2.2.6 Регламента госучета |  |
|  **4.** | **Организация использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов**  |
| 4.1. | Акты о рассекречивании архивных документов  | пункт 5.2 Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.2.  | Журнал по учету состояния НСА (картотека) | пункт 5.3.1 Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.3.  | Путеводители, каталоги, указатели, обзоры | пункты 5.5.2-5.5.4 Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.4. | Планы-графики проведения информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, уроков для шокльников) | пункт 5.7 Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.5. | Журнал приема граждан  | пункт 5.8 Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.6. | Запросы (заявления, письма) пользователей о предоставлении информации; вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок | пункты 5.8-5.8.3 Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.7. | Книга, журнал (база данных) регистрации поступающих запросов | пункт 5.9 Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.8. | Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале | пункт 5.12 Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.9. | Заказ (требование) на копирование архивных документов (предоставление копий на электронных носителях) | пункт 5.13Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.10. | Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов в читальный зал | пункт 5.13Правил от 18.01.2007 |  |
| 4.11. | Тематические планы и тематико-экспозиционные планы выставок | пункт 5.15 Правил от 18.01.2007 |  |