**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, представляемых субъектами контроля**

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

**проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Курской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ, представляемый  субъектом контроля | Нормативный акт, устанавливающий требования к наличию документа,  его форму | Примечание |
| 1. | ***Организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы архивного дела в организации (учреждении, предприятии)*** |  |  |
| 1.1. | Правовой акт (приказ, постановление, распоряжение) о создании архива и положение об архиве организации (предприятия, учреждения) | статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);  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 Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила от 31.03.2015) | Требования данного пункта являются обязательными для государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, городского округа |
| 1.2. | Организационно-распорядительные документы о назначении ответственного в организации (учреждении, предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, а также их учет, комплектование и использование,, передачу на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив | статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона № 125-ФЗ;  пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил от 31.03.2015 | Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником (должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию |
| 1.3. | Согласованная с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) и утвержденная руководителем организации (учреждения, предприятия) номенклатура дел организации, номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел | пункты 4.14 – 4.18 Правил от 31.03.2015 |  |
| 1.4. | Инструкция по делопроизводству | статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «»Об информации, информационных технологиях и о защите информации»  ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования |  |
| 2. | ***Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации (учреждении, предприятии)*** |  |  |
| 2.1. | Схема эвакуации людей и документов; журналы учета первичных средств пожаротушения; таблички с надписями: «Ответственный за противопожарное состояние» и «О пожаре звонить по телефону \_\_\_» | пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I, раздела XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390;  пункты 2.15, 2.22 Правил от 31.03.2015 |  |
|  |  |  |  |
| 2.2 | Порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений архива, установленный руководством организации (учреждения, предприятия) | пункт 2.23 Правил от 31.03.2015 |  |
| 2.3. | Журналы учета температурно-влажностного режима в помещении архива организации (учреждения, предприятия) | пункт 2.26 Правил от 31.03.2015 |  |
| 2.4. | Карточки постеллажного топографического указателя, карточки фондового топографического указателя | пункт 2.37. Правил от 31.03.2015 |  |
| 2.5. | Акты проверки наличия и состояния архивных документов и соответствующие записи, внесенные в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов | пункт 2.43 Правил от 31.03.2015 |  |
| 2.6. | Акт об утрате документов (в случае их выявления в архиве), согласованный с экспертной комиссией и утвержденный руководством организации (учреждения, предприятия), прилагаемая к нему справка о проведении розыска | пункты 2.44., 6.8 Правил от 31.03.2015 | Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия) |
| 2.7. | Письменные разрешения руководителя архива или руководителя (структурного подразделения) организации (учреждения, предприятия) на выдачу архивных документов | пункт 2.45 Правил от 31.03.2015 |  |
| 2.8. | Книга выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел | пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 |  |
| 2.9. | Акты о выдаче дел во временное пользование (при выдаче архивных дел в сторонние организации) | пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 |  |
| 2.10. | Карты-заместители (в случае выдачи архивных дел из архива) | пункт 2.47 Правил от 31.03.2015 |  |
| 2.11. | Лист использования в архивных делах, выдаваемых из архивохранилища | пункт 2.47 Правил от 31.03.2015 |  |
| 3. | ***Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива организации (учреждения, предприятия)*** |  |  |
| 3.1 | Паспорт архива организации (учреждения, предприятия) и пояснительная записка к нему | пункт 3.12 Правил от 31.03.2015;  Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 |  |
| 3.2. | Паспорт архивохранилища | пункты 3.4.1, 3.5.8 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 Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила от 18.01.2007 № 19) | Составляется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) нескольких помещений |
| 3.3. | Книга учета поступления и выбытия дел, документов установленной формы | пункты 3.6, 3.7 Правил от 31.03.2015 |  |
| 3.4. | Список фондов установленной формы | пункты 3.6, 3.8 Правил от 31.03.2015 | Ведется в организации при наличии более одного архивного фонда |
| 3.5. | Лист фонда установленной формы | пункты 3.6, 3.9 Правил от 31.03.2015 |  |
| 3.6. | Описи дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, утвержденные и согласованные в установленном порядке | пункты 3.6, 3.10, 4.11, 4.12, 5.5 Правил от 31.03.2015 |  |
| 3.7. | Реестр описей установленной формы | пункты 3.6, 3.11 Правил от 31.03.2015 | При наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) двух или более описей дел, документов |
| 3.8. | Лист – заверитель дела | пункты 4.19, 4.23 Правил от 31.03.2015 |  |
| 3.9. | Дело фонда | пункты 3.4.1, 3.5.9 Правил от 18.01.2007 | Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации (учреждения, предприятия) |
| 3.10. | Акты о технических ошибках в учетных документах архива организации (учреждения, предприятия) установленной формы | пункты 2.43, 3.15 Правил от 31.03.2015 | Заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах архива организации (учреждения, предприятия) |
| 3.11. | Акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) установленной формы | пункты 2.43, 3.15 Правил от 31.03.2015 | Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия) |
| 3.12. | Акты о неисправимых повреждениях архивных документов установленной формы | пункт 3.15 Правил от 31.03.2015 | Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия) |
| 4. | ***Комплектование архива организации (учреждения, предприятия) документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами*** |  |  |
| 4.1. | Документы, подтверждающие решения о включении документов организации (учреждения, предприятия) в состав Архивного фонда Российской Федерации (выписки из протокола ЭПК; письма) | статья 6 Федерального закона № 125-ФЗ;  пункт 4.4 Правил от 31.03.2015 |  |
| 4.2. | Правовой акт (приказ, распоряжение) о создании и составе экспертной комиссии организации (учреждения, предприятия), положение об экспертной комиссии и протоколы ее заседаний | пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ;  пункты 4.7 – 4.11 Правил от 31.03.2015 № 526 |  |
| 4.3. | Описи структурных подразделений на документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, опись электронных дел, документов | пункты 4.11, 4.31-4.34 Правил от 31.03.2015 |  |
| 4.4. | График передачи дел в архив организации (учреждения, предприятия) из структурных подразделений, утвержденный руководителем организации (учреждения, предприятия) | пункт 4.33 Правил от 31.03.2015 |  |
| 4.5. | Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и другие документы, подтверждающие факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию) | пункты 3.15, 4.12, 4.13 Правил от 31.03.2015 |  |
| 5. | ***Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях (учреждениях и предприятиях)*** |  |  |
| 5.1. | Запросы (заявления, письма) пользователей о предоставлении информации; вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок | пункты 5.9, 5.10 Правил от 31.03.2015 |  |
| 5.2. | Книга, журнал (база данных) регистрации поступающих запросов | пункт 5.10 Правил от 31.03.2015 |  |
| 5.3. | Книга (журнал) учета выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий заявителям | пункт 5.8 Правил от 31.03.2015 |  |
| 5.4. | Акты об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий | пункт 5.17 Правил от 31.03.2015 | Заполняется в случае наличия фактов изъятия подлинных личных документов из дел |
| 5.5. | Разрешения руководителя организации (учреждения, предприятия) на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов | пункт 5.17 Правил от 31.03.2015 |  |
| 5.6. | Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале | пункт 5.19 Правил от 31.03.2015 | При отсутствии читального зала, распространяется на помещение, специально выделенное для работы с архивными документами пользователей |
| 5.7. | Разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) на работу в помещении архива | пункт 5.19 Правил от 31.03.2015 | При отсутствии читального зала, распространяется на помещение, специально выделенное для работы с архивными документами пользователей |
| 6. | ***Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на хранение в государственный или муниципальный архив*** |  |  |
| 6.1 | Письменное разрешение государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации (учреждения, предприятия) | пункт 6.5 Правил от 31.03.2015 | При наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока |
| 6.2. | Акты приема-передачи документов на хранение установленной формы | пункты 3.15, 6.8 Правил от 31.03.2015 |  |
| 6.3. | Акты об обнаружении дефектов | пункт 6.7 Правил от 31.03.2015 | Оформляется при выявлении подобных случаев при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив |

Субъекты контроля:

1) Юридические лица, индивидуальные предприниматели;

2) Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

\*Юридические лица: органы исполнительной государственной власти Курской области, органы местного самоуправления Курской области, областные государственные и муниципальные организации (учреждения, предприятия), негосударственные организации (общества с ограниченной ответственностью, акционерные общества, публичные акционерные общества).