

**Перечень документов (сведений),
которые могут запрашиваться архивным управлением
Курской области у контролируемого лица при осуществлении
регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением
законодательства об архивном деле в части организации хранения,
комплектования, учета и использования документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов в
государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,
научных организациях**

1. Соблюдение требований к зданию, помещениям архива и их оборудованию, обеспечению нормативных режимов хранения документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов:

документ (акт, заключение), свидетельствующий о проведении обследования здания, в котором размещен архив, на предмет его приспособленности под функционирование архива;

инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденная локальным актом архива (органа местного самоуправления), согласованная с организацией, осуществляющей охрану архива;

информация о соблюдении пропускного режима в здание (помещение) архива;

документ (приказ, распоряжение), определяющий количество и категорию работников архива, имеющих право доступа в архивохранилища;

информация об оснащении помещений архива средствами охранной сигнализации;

журнал регистрации ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности);

информация о наличии комплекта контрольно-измерительных приборов в составе термометра, гигрометра или термогигрометра, а также о проведении их поверки или замены;

регистрационный журнал показаний контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище, содержащий зафиксированные показания, сведения о датах проверки приборов и мерах, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения;

информация о соблюдении требований к световому режиму в архиве (применение при естественном освещении в архивохранилище на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальные стекла), защитных фильтров и покрытий, наличие жалюзи; при искусственном освещении - применение электроламп накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников);

информация о соблюдении требований к санитарно-гигиеническому режиму в архиве (проведение влажной уборки полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработки водными

растворами антисептиков цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников в архиве, проведение энтомологического и микологического осмотра в отношении архивных документов и архивохранилищ);

информация о размещении архивных документов в первичных средствах хранения;

план (схема) размещения архивных фондов, утвержденный(ная) руководителем архива (органа местного самоуправления);

информация о наличии и ведении пофондовых и постеллажных топографических указателей;

информация о соблюдении условий хранения электронных документов (на физически обособленных носителях или в информационной системе).

2. Соблюдение требований к проведению проверки наличия и состояния архивных документов, организации розыска необнаруженных документов:

информация о соблюдении сроков проведения плановой проверки наличия и состояния архивных документов, о случаях проведения внеплановой проверки наличия и состояния архивных документов;

листы проверки наличия и состояния архивных документов;

акты проверки наличия и состояния архивных документов;

акты о технических ошибках в учетных документах;

акты об обнаружении архивных документов;

акты о неисправимых повреждениях документов;

информация о внесении изменений в учетные документы по окончанию проверки наличия и состояния архивных документов;

информация о проставлении в конце описи дел, документов (книги учета и описания) штампа «Проверено», даты, должности и подписи работника, производившего проверку наличия и состояния архивных документов, или пересоставлении итоговой записи в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения;

акты о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны;

справки о проведении розыска при отрицательном результате розыска архивных документов;

информация о снятии с учета архивных документов, причины отсутствия которых подтверждены документально, а также необнаруженных, возможности розыска которых исчерпаны.

3. Соблюдение требований к проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявления архивных документов с повреждениями носителей и информации, а также признанию архивных документов неисправимо поврежденными:

информация о проведении проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в установленных случаях;

акты, составленные по результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов, в которых отражается необходимость (отсутствие необходимости) проведения физико-химической и (или) технической обработки архивных документов с указанием сроков проведения следующей проверки (в зависимости от состояния документов);

информация об отражении результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов в листе-заверителе дела, в листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов, в соответствующих карточках учета;

карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;

карточки учета архивных документов с повреждениями текста;

картотека (книга) учета физического состояния архивных документов;

карточки учета технического состояния фотодокументов, видеодокументов (для аудиовизуальных документов);

экспертное заключение о неисправимых повреждениях документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4. Соблюдение требований к выдаче архивных документов из архивохранилища:

информация о соблюдении сроков выдачи архивных документов работникам архива, пользователям в читальном зале, организациям – фондообразователям, судебным и правоохранительным органам;

заказы (требования) архива о выдаче архивных документов во временное пользование;

акты о выдаче архивных документов во временное пользование;

книги выдачи документов из архивохранилищ;

карты-заместители на месте хранения выдаваемых архивных документов, с указанием архивного шифра и даты выдачи единицы хранения, а также фамилии и инициалов работника архива или пользователя;

лист использования архивных документов;

информация о повреждении выданных архивных документов или их хищении и принятых мерах по возмещению ущерба.

5. Соблюдение требований к ведению учета архивных документов:

схема учета архивных документов;

книга учета поступлений документов;

книги учета носителей электронного фонда пользования (для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях);

список фондов;

листа фонда;

описи дел, документов;

описи электронных дел, документов (при наличии электронных дел, документов);

описи единиц хранения научно-технической документации (для научно-технической документации);

описи фотодокументов, описи фотоальбомов;

реестр описей дел, документов;

паспорт архивохранилища;
паспорт архива на 1 января _____ г. и пояснительная записка к нему;
дело фонда;
акты приема-передачи архивных документов на хранение;
акты приема на хранение документов личного происхождения;
акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
акты возврата архивных документов собственнику;
акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
акты об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;
акты о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;
акты описания архивных документов, переработки описей.

6. *Соблюдение требований к организации комплектования архива документами Архивного фонда Курской области и другими архивными документами:*

список организаций-источников комплектования государственного (муниципального) архива, утвержденный руководителем архива (органа местного самоуправления);

список граждан, утвержденный руководителем архива (органа местного самоуправления);

наблюдательное дело на каждую организацию – источник комплектования;

наблюдательное дело на гражданина, являющегося источником комплектования;

планы-графики по приему документов Архивного фонда Курской области от организаций - источников комплектования, утвержденные руководителем архива (органа местного самоуправления) по согласованию с источниками комплектования;

акты приема-передачи документов на хранение от организаций – источников комплектования, утвержденные руководителем архива (органа местного самоуправления);

акты приема-передачи документов на хранение от граждан утвержденные руководителем архива (органа местного самоуправления);

информация о проведении экспертизы ценности документов в архиве и ее результатах;

информация о подготовке к утверждению и (или) согласованию ЭПК архивного управления Курской области описей и актов по документам организаций – источников комплектования;

сведения о подготовленных совместно с организациями - источниками комплектования архива к согласованию ЭПК архивного управления Курской области инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования архива;

сведения об оказании архивом методической помощи организациям – источникам комплектования.

7. Соблюдение требований к созданию справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам:

путеводители по фондам (краткие справочники по фондам);

каталоги;

указатели, обзоры;

картотеки;

сведения о размещении архивом информации о составе справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам в читальном зале (ином помещении), в информационно-телекоммуникационных сетях.

8. Соблюдение требований к организации доступа к документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, их использованию и возврату:

информация о выполнении обязанности архива по уведомлению пользователя о соблюдении им режима конфиденциальности в отношении ставшей им известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации;

информация о наличии оформленного пропуска пользователя для работы в читальном зале (при наличии читального зала);

локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива (при наличии читального зала);

личные дела пользователей на бумажном носителе или в электронном виде (при наличии читального зала);

журнал учета посещений читального зала пользователями архивными документами (при наличии читального зала);

запросы граждан и организаций о получении архивной информации, вторые экземпляры ответов на запросы;

журнал (книги) регистрации поступающих запросов, сведения (базы данных);

заказы пользователей на копирование архивных документов;

договоры об оказании услуг архивом и акты сдачи-приемки оказанных услуг;

сведения о публикациях, подготовленных на основе архивных документов;

сведения об экспонировании архивных документов, их копий и электронных образов;

сведения о проведенных архивом информационных мероприятиях (конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

сведения о работе по информированию общественности о деятельности архива и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, посредством размещения и актуализации информации в информационно-телекоммуникационных сетях;

акты об изъятии подлинных дел, архивных документов и расписка лица, получившего изъятые документы.