

**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 органах государственной власти,
органах местного самоуправления и организациях**

1. Соблюдение требований к организации хранения документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов:

положение об архиве, утвержденное руководителем контролируемого лица;

приказы (распоряжения) о назначении должностного лица, ответственного за архив;

информация о соблюдении требований к размещению архива в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания;

информация о соблюдении требований к размещению архивохранилищ и их оснащению специальным оборудованием для хранения документов (стационарные или передвижные металлические стеллажи, шкафы);

информация о соблюдении требований к размещению стационарных стеллажей и шкафов в архивохранилищах;

информация об оборудовании архивохранилищ и других помещений, где хранятся архивные документы, техническими средствами охраны;

локальный акт, устанавливающий порядок сдачи под охрану и снятия с охраны, принятый руководителем контролируемого лица;

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

регистрационные журналы, в которых фиксируются показания контрольно-измерительных приборов с отражением правильности показаний приборов и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случае его нарушения;

информация о соблюдении требований к световому режиму в архиве;

информация о проведенных мероприятиях, связанных с поддержанием санитарно-гигиенического режима в архиве;

сведения о соблюдении условий хранения электронных документов (при их наличии в архиве);

информация о размещении документов в архивохранилищах (документы размещены в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов, в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов);

информация по соблюдению требований к проведению топографирования (нумерация стеллажей, шкафов, полок, наличие

топографических указателей (постеллажных, при большом количестве фондов – пофондовых);

сведения о сроках проведения проверки наличия и состояния архивных документов в архиве;

акты проверки наличия и состояния архивных документов;

акты об утрате документов, справки о проведении розыска (в случае не обнаружения в ходе розыска архивных документов);

сведения о сроках выдачи дел из архивохранилищ и случаях их продления;

книга выдачи дел из архивохранилища;

заказ (служебная записка) на выдачу дел из архивохранилища (при выдаче дел сотрудникам);

акт о выдаче дел во временное пользование (при выдаче архивных документов в сторонние организации);

карта-заместитель дела;

сведения о наличии случаев выдачи документов из архивохранилища, на которые имеется фонд пользования, или находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;

план (с указанием конкретных мероприятий) и другие документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, создающих угрозу сохранности архивных документов.

2. Соблюдение требований к организации учета документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов:

учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов;

книга учета поступления и выбытия дел, документов;

список фондов;

лист фонда;

описи дел, документов;

реестр описей;

паспорт архива организации по состоянию на 1 декабря _____ г.;

акты о технических ошибках в учетных документах;

акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

акты об утрате документов;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

дело фонда, содержащее акты, документирующие результаты архивных работ, документы, отражающие историю фонда и фондообразователя, учетные документы, характеризующие изменения фонда.

3. Соблюдение требований по комплектованию архива документами Архивного фонда Курской области и другими архивными документами:

документы, регламентирующие работу экспертной комиссии (ЭК), центральной экспертной комиссии (ЦЭК) (приказ (распоряжение) о создании ЭК (ЦЭК) и утверждении ее состава, положение об ЭК (ЦЭК));

протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

описи дел структурных подразделений (постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу);

сводные описи дел, документов (постоянного срока хранения, по личному составу), согласованные с ЭК, утвержденные (согласованные) с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного управления Курской области и утвержденные руководителем контролируемого лица;

графики приема-передачи дел в архив, согласованные с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, утвержденные руководителем контролируемого лица;

сведения о сдаче документов, не подлежащих хранению, на уничтожение (утилизацию);

номенклатура дел, согласованная с ЭК и ЭПК архивного управления Курской области (для контролируемых лиц – источников комплектования архивов), утвержденная руководителем контролируемого лица;

информация о соблюдении установленных требований к передаче в архив электронных документов (произведены основные процедуры работы с электронными документами, итоговая запись в конце описи электронных дел составлена, вкладыши, помещаемые в футляр единицы хранения, оформлены).

4. Соблюдение требований к использованию архивных документов:

сведения о предоставлении пользователям архивных документов и справочно-поисковых средств к ним;

вспомогательные архивные справочники (каталоги, указатели, историческая справка к фонду);

журнал, книга (база данных) по регистрации поступивших запросов;

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

документы (журнал, реестр) по учету использования документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок и копий документов.

5. Соблюдение требований по передаче документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив, в том числе при смене руководителя архива или реорганизации, ликвидации контролируемого лица:

описи дел, документов постоянного срока хранения, утвержденные ЭПК архивного управления Курской области, на которых проставлены отметки о приеме дел;

историческая справка к фонду (дополнение к исторической справке);

акт приема-передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив и справка с указанием номеров отсутствующих дел и причин их отсутствия;

акт приема-передачи документов архива, в том числе учетного и научно-справочного аппарата к ним, при смене руководителя архива контролируемого лица;

документы (приказ, распоряжение), содержащие решение о реорганизации или ликвидации контролируемого лица;

документы (приказ, распоряжение) о формировании ликвидационной комиссии и ее составе, назначении конкурсного управляющего;

договор архива с ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим.