ПЕРЕЧЕНЬ

документов Министерства юстиции Республики Дагестан для осуществления контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан

**1.Нормативные правовые акты:**

1.1.Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;

1.2. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 11.08.2010 г. №313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

1.3. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 21.04.2014 г. №313 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и порядок согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

1.4. Закон Республики Дагестан «Об архивном деле в Республике Дагестан» от 11.04.2005 г. № 15;

1.5. Постановление Правительства Республики Дагестан от 30.04.2010 г. № 128 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан»;

1.6. Постановление Правительства Республики Дагестан от 27.07.2012 г. № 241 «Об органах исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)»;

1.7. Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Дагестан», утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Дагестан от 18.02.2015 г. № 13 – ОД;

1.8. План проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на очередной плановый год Министерства юстиции Республики Дагестан, согласовываемый с Прокуратурой Республики Дагестан, утверждаемый министром юстиции Республики Дагестан;

1.9. План-график проведения плановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на очередной плановый год, утверждаемый заместителем министра юстиции Республики Дагестан;

1.10. Приказы Министерства юстиции Республики Дагестан об утверждении перечня должностных лиц Министерства юстиции Республики Дагестан, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

**2. Документы (сведения, информация), необходимые для проведения проверки архива организации (юридического лица, индивидуального предпринимателя) (далее-Архив)**

**2.1.Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:**

2.1.1. банковские реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления (ИНН, БИК, Р/С, К/С);

2.1.2.приказ о назначении лица, ответственного за организацию делопроизводства и работу Архива;

2.1.3.приказ о назначении лица, ответственного за Архив, хранение и использование документов;

2.1.4. инструкция по делопроизводству организации;

2.1.5.приказ об утверждении инструкции по делопроизводству;

2.1.6. номенклатура дел организации;

2.1.7. приказ о введении в действие номенклатуры дел;

2.1.8.приказ о создании архива организации;

2.1.9. положение об архиве организации;

2.1.10.приказ о создании экспертной комиссии организации;

2.1.11.Положение об экспертной комиссии организации;

2.1.12.Протоколы заседаний экспертной комиссии организации;

2.1.13. инструкция о мерах пожарной безопасности организации, план эвакуации документов и имущества на случай пожара;

2.1.14 акты и справки по итогам предыдущей проверки организации;

2.1.15.переписка с архивными органами и архивными учреждениями РД

**2.2. Документы по обеспечению сохранности и учету архивных документов:**

2.2.1. паспорт архива организации (Приложение № 4 (4а,4б) к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 г. №11 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 08.07.1997 г., регистрационный №1344);

2.2.2. книга учета поступления и выбытия документов;

2.2.3. описи дел (описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, описи дел личного происхождения), утвержденные (согласованные ЭПК уполномоченного в сфере архивного дела органа РД (далее ЭПК))

2.2.4. лист фонда;

2.2.5. книга учета выдачи дел во временное пользование;

2.2.6. акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

2.2.7.журнал учета температурно-влажностного режима;

2.2.8. дело фонда, внутренняя опись дела фонда

**2.3. Документы по использованию архивных документов:**

2.3.1. книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

2.3.2.заявления, письма граждан и организаций о затребовании архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок

**3. Документы (сведения, информация), необходимые для проведения проверки государственного, муниципального архива (далее-Архив)**

**3.1. Нормативные правовые, учредительные, правоустанавливающие документы:**

3.1.1.законодательство РФ, законодательство РД, правила, инструкции уполномоченного в сфере архивного дела органа РФ (РД);

3.1.2.устав муниципального образования (далее - МО), положение об Администрации МО (далее- Администрация);

3.1.3.утвержденная структура Администрации;

3.1.4.штатное расписание Администрации;

3.1.5. положение или устав Архива;

3.1.6.должностные регламенты (или инструкции) руководителя, руководящего состава и специалистов Архива

**3.2. Организационно-распорядительные документы:**

3.2.1.постановления (распоряжения, решения) государственных органов власти РФ, государственных органов власти РД, органов местного самоуправления, относящиеся к основной деятельности Архива, в том числе о назначении ответственных, возложении обязанностей;

3.2.2. приказы по основной деятельности Архива;

3.2.3.приказы по личному составу Архива;

3.2.4.журнал учета приказов по основной деятельности и личному составу;

3.2.5.журналы учета входящих, исходящих документов Архива;

3.2.6. номенклатура дел Архива;

3.2.7. соглашение администрации МО с уполномоченным в сфере архивного дела органом;

3.2.8.инструкция о мерах пожарной безопасности в Архиве;

3.2.9. договоры с охранными предприятиями, органами МЧС РФ, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами в Архиве;

3.2.10. акты экспертизы помещений Архива пожарной, охранной, санитарно-эпидемиологической и другими специальными службами, акты о техническом состоянии сетей водоснабжения;

3.2.11. инструкция о пожарной безопасности Архива;

3.2.12 инструкция об охранном режиме Архива;

3.2.13. журнал регистрации ключей к замкам помещений;

3.2.14. инструкция о действиях персонала Архива при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.2.15. журнал учета огнезащитной обработки деревянных конструкций;

3.2.16. журнал учета температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов (по каждому хранилищу);

3.2.17. журнал учета показаний контрольно-климатических приборов;

3.2.18. журнал регистрации показаний температурно-влажностного режима;

3.2.19. журнал учета проведения дезинфекцию, дезинсекции;

3.2.20. схема эвакуации людей и документов из Архива;

3.2.21. переписка Архива с уполномоченным в сфере архивного дела органом РД;

3.2.22. переписка Архива с администрацией МО по развитию архивного дела;

3.2.23. переписка Архива с организациями-источниками комплектования, в т.ч. по решениям ЭПК;

3.2.24. переписка администрации МО с уполномоченным в сфере архивного дела органом РД;

3.2.25. переписка Архива с Администрацией МО по вопросам развития архивного дела;

3.2.26. решения ЭПК, переписка с ЭПК;

3.2.27. Административные регламенты оказания государственных, муниципальных услуг в сфере архивного дела;

3.2.28. акты приема-передачи архивных фондов, документов, НСА, материальных ценностей при смене руководителя Архива, при смене ответственных лиц Архива.

**3.3. Планово-отчетные документы:**

3.3.1. годовые и квартальные планы развития архивного дела в МО и отчеты об их выполнении, в том числе о работе с документами государственной собственности Республики Дагестан, утвержденные руководителем/ главой Администрации МО;

3.3.2. акты, справки, предписания по итогам предыдущих проверок;

3.3.3. планы о реализации средств на исполнение государственных полномочий в области архивного дела на год и отчеты об их расходовании за год;

3.3.4. планы, отчеты (квартальные, полугодовые, годовые) планы-графики и документы (справки, сводки, письма, аналитические материалы) Архива, послужившие основанием для разработки планов, отчетов;

3.3.5. перспективные планы Архива по определенным направлениям деятельности (по видам работы):

- по проверке наличия и состояния архивных документов;

- по реставрации архивных документов;

- по созданию страхового фонда пользования;

-по созданию фонда пользования на наиболее используемые архивные документы;

- по созданию тематических баз данных

**3.4. Документы по оборудованию помещений Архива, обеспечению сохранности и учету архивных документов:**

3.4.1. план-схема размещения фондов и дел Архива, топографические указатели, карточки пофондового топографического указателя, карточки постеллажного топографического указателя;

3.4.2. план (схема) размещения архивных фондов в архивохранилище;

3.4.3. карточки пофондового и постеллажного топографических указателей;

3.4.4. книга учета выдачи архивных документов из архивохранилища;

3.4.5. книга учета выдачи архивных документов во временное пользование;

3.4.6. книга учета изъятия архивных документов, описей дел и документов правоохранительными органами и формирования в соответствующее дело заверенной копии изъятых документов;

3.4.7. книга учета усовершенствованных описей;

3.4.8. книга учета и описания архивных документов;

3.4.9. перспективный план проверки наличия и состояния документов, утвержденный руководителем Архива/главой администрации МО (с разбивкой по годам);

3.4.10. приказы руководителя Архива/главы администрации МО о проведении проверки наличия и состояния документов;

3.4.11. акты проверки наличия и состояния документов (пофондовые);

3.4.12. акт (сводные сведения) об итогах проверки наличия и расхождениях в объеме фондов, выявленных в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов в Архиве;

3.4.13. книга учета (картотека) физического (технического) состояния архивных документов;

3.4.14. карточки учета (акты) необнаруженных архивных документов;

3.4.15. акты об обнаружении архивных документов;

3.4.16. карты - заместители;

3.4.17.карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;

3.4.18. акты о технических ошибках в учетных документах;

3.4.19. паспорта архивохранилищ;

3.4.20. паспорт Архива и пояснительная записка к нему (приложение № 1 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 г. №11 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 08.07.1997 г., регистрационный №1344государственного учета РФ);

3.4.21. сведения об изменениях в составе и объеме фондов;

3.4.22. книга учета поступлений документов;

3.4.23. список фондов (на все фонды Архива);

3.4.24. список фондов «Л» (на фонды, состоящие только из документов по личному составу);

3.4.25. листы и карточки фондов;

3.4.26 листы учета аудиовизуальных документов;

3.4.27. дела фондов, внутренние описи дел фондов;

3.4.28. описи дел (страховые, рабочие экземпляры);

3.4.29. реестр описей дел;

3.4.30. документы по выявлению, учету, описанию ОЦД, уникальных документов;

3.4.31. база данных программного комплекса «Архивный фонд» (БД «АФ»)

**3.5. Документы по работе с источниками комплектования, делопроизводству, комплектованию Архива:**

3.5.1. список организаций – источников комплектования Архива;

3.5.2. список организаций - источников комплектования научно-технической документацией

3.5.2. список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования Архива;

3.5.3. документы по выявлению новых организаций, находящихся в зоне комплектования Архива, разработке рабочего Перечня организаций возможных источников комплектования;

3.5.4. список ликвидированных организаций (ежегодно дополняемый) по состоянию на 01.01.20\_\_\_\_\_\_\_г. и документы по их выявлению (по реестрам органов государственной регистрации юридических лиц, статистическому регистру хозяйствующих субъектов по информации СМИ и др.);

3.5.5. наблюдательные дела организаций – источников комплектования Архива;

3.5.6. планы-графики приема документов на постоянное хранение в Архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, утвержденные руководителем Архива/главой администрации МО;

3.5.7. учетно-справочная картотека работы с организациями- источниками комплектования Архива;

3.5.8. договоры об отношениях и сотрудничестве Архива с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования Архива;

3.5.9. соглашения уполномоченного органа в сфере архивного дела РД с федеральными органами и организациями (копии);

3.5.10. журнал учета договоров;

3.5.11. документы по проведению и учету лекций, семинаров, учебы лиц, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования;

3.5.12. переписка Архива с организациями-источниками комплектования по проблемам обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, состояния делопроизводства;

3.5.13. справки проверки (обследования) Архивом организаций- источников комплектования архива;

3.5.14. внутренняя опись дела фонда администрации МО, структурного подразделения администрации МО, являющегося источником комплектования МА (для МА), организации-источника комплектования-объекта проверки (для МА и госархива);

3.5.15. внутренняя опись наблюдательного дела источника комплектования Архива – объекта проверки;

3.5.16. сведения о документах, хранящихся в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока ведомственного хранения (всего\_\_\_ед.хр. за\_\_г.г., в т.ч.:\_\_\_ед.хр. за\_\_ -1993г.г. - стр.201, гр.7 паспорта организаций - приложение 4,4а,4б к к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 г. №11 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 08.07.1997 г., регистрационный №1344);

3.5.17. перечень архивных фондов документов, созданных до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципального образования (ГО, МР) по состоянию на 01.01. 20\_\_\_\_\_г.;

3.5.18. справка о документах государственной собственности Республики Дагестан, хранящихся в муниципальных и ведомственных архивах;

3.5.19. журнал (книга) учета утвержденных, согласованных ЭПК описей дел (БД);

3.5.20. база данных Архива «Источники комплектования»;

3.5.21. картотека Архива «Источники комплектования», карточки действующих организаций;

3.5.22. картотека местонахождения ликвидированных организаций

**3.6. Документы по использованию архивных документов, оказанию государственных и муниципальных услуг:**

3.6.1. каталоги, указатели, обзоры документов, путеводители, справочники;

3.6.2. картотека по административно-территориальному делению (АТД), истории образования, преобразования населенных пунктов;

3.6.3. картотека по истории учреждений, организаций, предприятий;

3.6.4. книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

3.6.5. заявления, письма граждан и организаций о затребовании архивной справки по документам архива, вторые экземпляры архивных справок;

3.6.6. журнал учета выдачи справок (БД);

3.6.7. журнал учета посетителей и тематики исследований;

3.6.8. журнал учета использования документов Архива;

3.6.9. тематико-экспозиционные планы выставок, аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов;

3.6.10. тексты лекций, экскурсий, школьных уроков, опубликованных теле-радиопередач, статей в СМИ, Интернете;

3.6.11. журнал учета проведения лекций, экскурсий, школьных уроков;

3.6.12. журнал учета опубликованных теле-радиопередач, статей в СМИ, Интернете;

3.6.13. учетно-справочные картотеки, журналы учета, базы данных по всем направлениям деятельности Архива;

3.6.14. документы по рассекречиванию архивных документов, их учету и использованию;

3.6.15. журнал учета приема граждан в приемной руководителя или столе справок;

3.6.16. журнал учета, документы по оказанию Архивом платных услуг;

3.6.17. порядок работы читального зала Архива (порядок работы пользователей с архивными документами)