



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГОСАРХИВ ЛНР)**

ПРИКАЗ

31.10.2016

№ 26

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
21.11.2016 за № 561/908

**Об утверждении Порядка проведения Государственной архивной службой
Луганской Народной Республики проверок архивных учреждений**

Согласно части 3 статьи 12, подпункту 9 части 1 ст. 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), пунктов 2.7, 3.23, 4.7 Положения о Государственной архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 12.04.2016 № 169, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения Государственной архивной службой Луганской Народной Республики проверок архивных учреждений (прилагается).
2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

В.В. Кулик

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной
архивной службы
Луганской Народной Республики
от 31.10.2016 г. № 26

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
21.11.2016 за № 561/908

ПОРЯДОК

проведения Государственной архивной службой Луганской Народной Республики проверок архивных учреждений

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения Государственной архивной службой Луганской Народной Республики проверок архивных учреждений (далее – Порядок) определяет механизм осуществления Государственной архивной службой Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР) проверок в архивных управлениях, отделах, секторах администраций городов и районов Луганской Народной Республики (далее – архивные учреждения).

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в таком значении:

внеплановая проверка – не запланированная Госархивом ЛНР проверка состояния архивного дела в архивном учреждении по одному или нескольким направлениям, которая проводится уполномоченными должностными лицами Госархива ЛНР в соответствии с их функциональными полномочиями по местонахождению архивного учреждения и может быть проведена без предварительного письменного уведомления;

комплексная проверка – плановая проверка, во время которой проверяются все направления деятельности архивного учреждения;

контрольная проверка – плановая проверка устранения недостатков, выявленных во время комплексной или тематической проверки;

плановая проверка – запланированная Госархивом ЛНР проверка состояния архивного дела в целом (либо одного или нескольких направлений), которая проводится уполномоченными должностными лицами Госархива ЛНР в соответствии с их функциональными полномочиями по местонахождению архивного учреждения с предварительным письменным уведомлением;

тематическая проверка – плановая или внеплановая проверка, во время которой проверяется одно или несколько отдельных направлений деятельности архивного учреждения.

1.3. Основными задачами проверок являются:

оценка деятельности архивных учреждений, выполнение основных показателей развития архивного дела;

своевременное предупреждение, выявление и пресечение действий, которые содержат признаки нарушения законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, устранение причин возникновения этих нарушений и условий, которые их вызывают;

организация и совершенствование работы архивных учреждений, оказание им организационно-методической помощи.

II. Порядок организации проведения проверок Госархивом ЛНР

2.1. Госархив ЛНР в соответствии со своей компетенцией осуществляет плановые и внеплановые проверки архивных учреждений.

2.2. Плановая проверка архивного учреждения проводится на основании приказа начальника Госархива ЛНР в соответствии с планом-графиком проверок архивных учреждений, утвержденным начальником Госархива ЛНР. Составление ежегодных планов-графиков проведения плановых проверок в архивных учреждениях осуществляется соответствующим структурным подразделением Госархива ЛНР.

К плановым проверкам относятся: комплексная, контрольная, тематическая.

Комплексная проверка проводится Рабочей группой не чаще, чем один раз в пять лет.

Комплексная проверка проводится в соответствии с перечнем вопросов к комплексной проверке состояния архивного дела в архивных учреждениях Луганской Народной Республики (приложение № 1).

Контрольная проверка проводится через год после комплексной проверки.

Контрольная проверка осуществляется руководителем Рабочей группы самостоятельно или при необходимости – Рабочей группой.

Во время контрольной проверки оценке подлежат устранению недостатки, выявленные предыдущей проверкой.

Тематическая проверка проводится по мере необходимости, но не чаще, чем раз в два года.

Тематическая проверка проводится одним или несколькими работниками структурного подразделения Госархива ЛНР, к компетенции которого относятся вопросы отдельных направлений деятельности, подлежащих проверке.

2.3. Внеплановая проверка проводится на основании приказа начальника Госархива ЛНР при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

поручение Главы Луганской Народной Республики, Председателя Совета Министров Луганской Народной Республики;

инициатива главы администрации города, района Луганской Народной Республики, начальника архивного учреждения (для юридических лиц);

инициатива Госархива ЛНР в случае обнаружения признаков нарушения архивным учреждением законодательства Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства;

выявление фактов кражи, подделки документов в архивном учреждении;

выявление недостоверности сведений, заявленных в отчетных документах, поданных архивным учреждением;

непредоставление в установленный законодательством срок документов обязательной отчетности без уважительных причин, а также письменных объяснений о причинах, которые препятствовали представлению таких документов;

обращения юридических лиц и граждан о нарушении архивным учреждением требований законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

Внеплановой может быть только тематическая проверка.

III. Подготовка проведения Госархивом ЛНР проверок

3.1. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки принимается начальником Госархива ЛНР.

3.2. Для проведения плановой проверки необходимы следующие документы, подписанные начальником Госархива ЛНР:

приказ о проведении проверки и создании Рабочей группы;

план проведения проверки;

письмо-уведомление Госархива ЛНР о проведении проверки, которое направляется архивному учреждению.

Внеплановая проверка может быть проведена на основании приказа начальника Госархива ЛНР без предварительного письменного уведомления архивного учреждения.

3.3. Для проведения проверки создается Рабочая группа в составе не менее двух специалистов. В Рабочую группу по решению начальника Госархива ЛНР могут включаться работники отдельных структурных подразделений.

В каждом конкретном случае срок проведения проверки и состав Рабочей группы определяются с учетом объема, характера и сложности деятельности архивного учреждения и не должен превышать семи рабочих дней.

В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

3.4. В процессе подготовительной работы руководителем Рабочей группы разрабатывается план проверки, который утверждается начальником Госархива ЛНР.

План должен включать:

перечень вопросов, подлежащих проверке;

срок проведения проверки;

период работы архивного учреждения, который планируется проверить.

3.5. После подписания приказа о проведении плановой или внеплановой проверки руководитель Рабочей группы:

вносит соответствующую информацию в Журнал регистрации проверок архивных учреждений Луганской Народной Республики (приложение № 2);

распределяет между членами Рабочей группы конкретные задачи на проверку;

знакомит членов Рабочей группы с имеющимися в Госархиве ЛНР документами о состоянии работы по развитию архивного дела в архивном учреждении;

информирует всех ее участников о сроке и цели проведения проверки;

не позднее, чем за семь календарных дней до дня проведения плановой проверки, направляет главе администрации города, района Луганской Народной Республики, подписанное начальником Госархива ЛНР письмо-уведомление с указанием срока проведения проверки, периода, который будет проверяться, и состава Рабочей группы. Глава администрации города, района Луганской Народной Республики, получив письмо-уведомление, должен рассмотреть его и создать соответствующие условия для проведения проверки;

вместе с письмом-уведомлением о проведении проверки направляется копия плана проверки и перечень документов (сведений), которые должны быть подготовлены архивным учреждением до начала проведения проверки.

3.6. Подготовка к проведению проверки должна включать:

предварительный анализ работы архивного учреждения на основании изучения планово-отчетной документации;

анализ справок предыдущих проверок архивного учреждения и выполнения рекомендаций по их результатам;

определение направлений работы архивного учреждения, которые будут проверяться;

изучение законодательства, методических рекомендаций и других материалов, которые целесообразно использовать при проведении проверки.

3.7. Руководитель и члены Рабочей группы, осуществляющие проверку, имеют право:

входить по служебному удостоверению в помещения, в которых расположено архивное учреждение;

иметь доступ к документам и другим материалам, необходимым для проведения проверки;

требовать предоставления справок, письменных или устных пояснений должностных лиц архивного учреждения, а также получать от них письменные объяснения по вопросам, возникающим во время проведения проверки архивного учреждения;

требовать предоставления копий документов и других материалов, имеющих отношение к предмету проверки, в том числе методом сканирования или фотографирования, для приобщения их к материалам проверки.

3.8. Руководитель Рабочей группы:

сообщает главе (заместителю главы) администрации города, района Луганской Народной Республики или начальнику архивного учреждения (для юридических лиц) о правах, обязанностях и полномочиях Рабочей группы во время проведения проверки, о причине и цели проверки, согласовывает другие организационные вопросы проведения проверки;

на любой стадии проверки принимает от должностных лиц архивного учреждения устные и письменные заявления, замечания, объяснения по предмету проверки;

придерживается принципов законности и объективности результатов проверки;

выявленные факты нарушений законодательства отображает в справке о проверке, приобщает к ней соответствующие копии документов, объяснения должностных лиц архивного учреждения;

в случае несогласия главы (заместителя главы) администрации города, района Луганской Народной Республики, руководителя или иного должностного лица архивного учреждения с фактами, изложенными в справке о проверке, вносит предложение о предоставлении в течение пяти рабочих дней письменных возражений или объяснений, которые прилагаются к справке;

в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения руководителем или иным должностным лицом архивного учреждения законных требований должностного лица, уполномоченного проводить проверку, отражает это в справке о проверке с указанием даты, места и сведений о должностном лице, которое допустило такие действия;

не допускает действий и поступков, которые противоречат Кодексу поведения государственного гражданского служащего Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 28.10.2015 № 574/01/10/15, и (или) могут дискредитировать Госархив ЛНР.

3.9. Руководитель и члены Рабочей группы несут ответственность за надлежащее выполнение служебных обязанностей, объективное проведение проверки, изложение в справке о проверке достоверных фактов и их обоснований.

IV. Проведение проверок

4.1. Первым днем проверки считается день прибытия членов Рабочей

группы в архивное учреждение.

4.2. Руководитель и члены Рабочей группы запрашивают в архивном учреждении необходимые документы и информацию по проверяемым вопросам, в частности:

- оригиналы распорядительных документов;
- протоколы и другие материалы совещаний и заседаний совещательных органов;
- отчеты и другие документы, образующиеся в процессе деятельности архивного учреждения в соответствии с номенклатурой дел;
- учетные документы;
- письменные аналитические или информационные справки, подписанные ответственным должностным лицом или его руководителем;
- устные пояснения, касающиеся проверяемых вопросов.

4.3. Руководитель архивного учреждения обязан предоставить Рабочей группе полную, всестороннюю и объективную информацию по всем вопросам, которые могут возникнуть во время проведения проверки, и создать надлежащие условия для ее проведения.

4.4. В случае если члены Рабочей группы не допускаются к проведению проверки, создаются препятствия при проверке, руководителем Рабочей группы составляется акт об отказе в проведении проверки или создании препятствий. В акте указываются должность, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или уполномоченного им лица, который ознакомлен с актом и которому вручен акт под расписку, или делается отметка об отказе от ознакомления с актом и его получения. В случае если руководитель или уполномоченное им лицо отказывается от получения акта лично, такой акт с указанием в нем регистрационного номера передается через канцелярию юридического лица или отправляется заказным письмом с почтовым подтверждением о вручении почтового отправления.

4.5. Члены Рабочей группы, осуществляющие проверку, взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления, контролирующими и правоохранительными органами.

4.6. В случае необходимости Госархивом ЛНР предоставляется организационно-методическая помощь архивному учреждению по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Порядок оформления результатов проверок

5.1. Результаты проверки оформляются справкой, которую составляет руководитель Рабочей группы путем обобщения предоставленных отчетов (справок) членов Рабочей группы.

5.2. При составлении справки о проверке должны быть соблюдены объективность и полнота описания выявленных нарушений действующего законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

5.3. Справка о проверке состоит из четырех частей:

I - вступительная;

II - описательная;

III - выводы;

IV - рекомендации.

5.4. Во вступительной части справки о проверке должны быть приведены следующие данные:

дата проведения проверки;

номер справки о проверке (порядковый номер в журнале регистрации проверок);

местонахождение архивного учреждения;

полное и сокращенное (при наличии) наименование архивного учреждения в соответствии с положением;

основания для проведения проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц, проводящих проверку;

вид проверки (комплексная, контрольная, тематическая (плановая или внеплановая));

период, за который проводится проверка;

информация о направлении уведомления главе администрации города, района Луганской Народной Республики о проведении плановой проверки;

срок проведения проверки (при необходимости указать перерыв в работе);

информация о предыдущей проверке (если проводилась) с указанием даты и номера справки о проверке, периода, за который проводилась проверка, выявленных нарушениях и принятых мерах по выполнению рекомендаций и устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.5. В описательной части справки о проверке необходимо:

осветить показатели, характеризующие работу архивного учреждения в целом, и конкретные нарушения законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства со ссылкой на документы, использованные при данной проверке, указав период, который они охватывают, и метод их анализа - сплошной или выборочный;

приложить к справке о проверке при необходимости копии документов, подтверждающих наличие факта нарушения, письменные объяснения должностных лиц архивного учреждения о выявленных нарушениях (при наличии);

указать перечень документов, которые не были предоставлены во время осуществления проверки (если таковые были), и в случае отказа начальника и иных должностных лиц архивного учреждения предоставить письменные

объяснения о причинах непредоставления документов, факт отказа отразить в справке о проверке.

5.6. В выводах справки о проверке отображается обобщенное описание выявленных проверкой нарушений законодательства Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства со ссылкой на соответствующие подпункты, пункты, статьи нормативных правовых актов.

5.7. В рекомендательной части справки о проверке отражаются предложения и рекомендации Госархива ЛНР по улучшению организации работы архивного учреждения, устранению выявленных нарушений и недостатков и сроки их исправления.

5.8. Справка о проверке оформляется не позднее десяти рабочих дней после окончания проверки в двух экземплярах.

Справка о проверке подписывается руководителем Рабочей группы и ее членами, подается для ознакомления начальнику Госархива ЛНР.

Оба экземпляра справки о проверке передаются в канцелярию администрации города, района Луганской Народной Республики под роспись с указанием даты, фамилии и должности работника, принявшего справку, либо направляются заказным письмом с почтовым подтверждением о вручении почтового отправления.

Любые исправления и дополнения в справке о проверке после ее подписания не допускаются.

5.9. Глава (заместитель главы) администрации города, района Луганской Народной Республики и руководитель архивного учреждения подтверждают свое ознакомление со справкой личной подписью. При наличии возражений или замечаний к справке о проверке глава (заместитель главы) администрации города, района Луганской Народной Республики, руководитель архивного учреждения ознакомливаются под подпись со справкой, пишут свои возражения перед своими подписями в справке о проверке или на отдельном листе, и не позднее, чем через пять календарных дней с даты подписания справки о проверке, подают по этому поводу письменные объяснения Госархиву ЛНР.

5.10. При отказе главы (заместителя главы) администрации города, района Луганской Народной Республики, начальника архивного учреждения от ознакомления под подпись со справкой о проверке руководитель и члены Рабочей группы удостоверяют это соответствующей записью за своими подписями в конце справки о проверке.

5.11. Первый экземпляр справки о проверке хранится в соответствующем структурном подразделении Госархива ЛНР. К нему приобщаются информативные приложения, в частности:

план проверки;

объяснения начальника и иных должностных лиц архивного учреждения по выявленным нарушениям, предоставленные в ходе проверки;

копии распорядительных актов, других документов и материалов, подтверждающих наличие фактов нарушений в сфере архивного дела и делопроизводства или имеющие значение для принятия решений по результатам проверки.

Второй экземпляр справки о проверке хранится в архивном учреждении.

VI. Порядок рассмотрения результатов проверок

6.1. Начальник архивного учреждения обязан:

в месячный срок предоставить Госархиву ЛНР план мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки архивного учреждения, утвержденный главой (заместителем главы) администрации города, района Луганской Народной Республики;

в установленные в справке о проверке сроки уведомить Госархив ЛНР о принятых мерах.

В случае невыполнения указанных в справке о проверке требований Госархив ЛНР принимает решение:

о направлении правоохранительным органам материалов о нарушении законодательства Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства;

об информировании Главы Луганской Народной Республики, Председателя Совета Министров Луганской Народной Республики о нарушении законодательства Луганской Народной Республики администрацией города, района Луганской Народной Республики.

6.2. В случае не исполнения или ненадлежащего исполнения руководителем архивного учреждения возложенных на него функций наступает ответственность, предусмотренная действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Заместитель начальника
Государственной архивной службы
Луганской народной Республики

Е.В. Дронова

**Перечень вопросов
к комплексной проверке состояния архивного дела в архивных
учреждениях Луганской Народной Республики**

1. Организация работы архивного учреждения

1. Статус архивного учреждения, штатная численность, наличие вакансий. Образование, стаж работы работников архивного учреждения.

2. Материально-техническая база архивного учреждения, наличие рабочих мест с выходом в сеть Интернет.

3. Наличие положения об архивном учреждении, соответствие его типовому положению об архивном учреждении.

4. Наличие должностных регламентов работников. Соответствие должностных регламентов государственных гражданских служащих требованиям Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики, утвержденных приказом Государственного комитета по вопросам государственной службы и кадров Луганской Народной Республики от 17 августа 2015 г. № 14/ОД. Охват должностными регламентами работников всех функций и направлений деятельности архивного учреждения.

5. Планирование работы архивного учреждения. Корректировка плановых заданий и контроль за ходом их выполнения. Качество подготовки отчетов и соблюдение сроков их сдачи.

6. Наличие номенклатуры дел, качество ее подготовки, соблюдение формирования дел в делопроизводстве архивного учреждения согласно номенклатуре дел.

7. Наличие инструкции по делопроизводству, соответствие ее Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики, утвержденной постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.10.2016 № 562. Качество подготовки документов.

8. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2. Формирование Архивного фонда Луганской Народной Республики, организация работы с предприятиями, учреждениями и организациями

1. Дата утверждения, полнота списков:

юридических лиц – источников формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, передающих документы в архивные учреждения (список № 1);

юридических лиц – источников формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, не передающих документы в архивные учреждения (список № 2);

юридических лиц, в деятельности которых не образуются документы Архивного фонда Луганской Народной Республики, находящихся в зоне комплектования архивных учреждений (список № 3).

2. Работа со списками. Количество юридических лиц – источников комплектования, изменения количества и их причины.

3. Наличие контрольно-справочной картотеки, наблюдательных дел юридических лиц списков № 1 и № 2, состояние их ведения.

4. Организация работы по предоставлению документов вновь созданных юридических лиц на экспертизу ценности с целью внесения этих документов в состав Архивного фонда.

5. Выполнение плановых заданий по приему документов на государственное хранение.

6. Организация работы с юридическими лицами – источниками формирования Архивного фонда:

количество проверок (комплексных, тематических, контрольных) юридических лиц – источников формирования, их результативность, качество составления справок проверок;

анализ показателей состояния и объемов документов, хранящихся в архивах юридических лиц;

внедрение положений о центральных экспертных, экспертных комиссиях, архивах юридических лиц;

мероприятия по улучшению организации делопроизводства юридических лиц – источников формирования Архивного фонда (внедрение инструкций по делопроизводству, номенклатур дел);

проведение обзора обеспечения сохранности документов в архивах юридических лиц, его итоги;

качество упорядочения документов юридических лиц;

количество проведенных семинаров, лекций, консультаций с работниками архивов и делопроизводственных служб в год, их тематика.

7. Работа экспертной комиссии архивного учреждения:

наличие положения об экспертной комиссии архивного учреждения, его соответствие Типовому положению об экспертной комиссии архивного учреждения, утвержденному постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 02.08.2016 № 387. Состав экспертной комиссии;

планирование работы экспертной комиссии архивного учреждения, отчет о проведенной работе. Организация работы экспертной комиссии (состояние ведения протоколов, тематика рассматриваемых на заседаниях вопросов, количество приглашаемых к участию в заседании экспертной комиссии представителей архивов организаций, количество заседаний в год, наличие и ведение журналов регистрации документов, поданных на рассмотрение и одобренных экспертной комиссией архивного учреждения);

выполнение плановых заданий (одобрение описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу), актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений о службах делопроизводства, архивах, центральных экспертных и экспертных комиссиях);

проведение экспертизы ценности документов, оформление ее результатов;

заслушивание на заседаниях экспертной комиссии архивного учреждения председателей центральных экспертных, экспертных комиссий, других представителей юридических лиц по вопросам о состоянии розыска отсутствующих документов Архивного фонда и документов по личному составу, качестве оформления документов и формирования дел, состоянии упорядочения и хранения документов;

случаи потери документов Архивного фонда или их повреждения у юридических лиц – источников формирования Архивного фонда, мероприятия по их розыску.

8. Ознакомление с описями дел, номенклатурами дел, инструкциями по делопроизводству, положениями о службах делопроизводства, архивах, экспертных комиссиях, одобренными экспертной комиссией архивного учреждения.

3. Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда

1. Характеристика и состояние здания архивного учреждения, систем жизнеобеспечения, стеллажного оборудования.

2. Санитарно-гигиенический режим в хранилищах:

санитарное состояние хранилищ, периодичность проведения влажных уборок, обеспыливания стеллажей, шкафов, дезинфекция и дезинсекция хранилищ, коробок и дел;

наличие посторонних предметов;

наличие насекомых, грызунов, плесени.

3. Температурно-влажностный режим:

наличие и техническое состояние системы кондиционирования воздуха;

наличие контрольно-измерительных приборов, систематичность измерений климатических параметров воздуха;

наличие и ведение журнала регистрации наблюдений за состоянием температурно-влажностного режима хранения архивных документов;

наличие значительных колебаний климатических параметров, проведение работ по оптимизации.

4. Световой режим:

организация защиты документов от действия естественного и искусственного освещения;

состояние картонирования (процент закартонированных документов, качество картонажа).

5. Охрана помещений архивного учреждения:

наличие и состояние охранной сигнализации, подключение ее к центральному пульту охраны;

наличие охраны помещений (ведомственной, вневедомственной) по договорам;

наличие металлических решеток на окнах, металлических дверей в хранилищах, состояние замковых устройств;

организация контрольно-пропускного режима, порядок опечатывания и открытия хранилищ.

6. Размещение документов в хранилищах:

схема размещения фондов;

пофондовые и постеллажные топографические указатели.

7. Наличие, размещение и ведение учета фонда пользования документами.

8. Проверка наличия и состояния дел, оформления ее результатов:

периодичность проведения проверок;

составление листов и актов проверки наличия и состояния дел;

ведение картотеки учета не выявленных документов;

результаты розыска не выявленных дел.

9. Обеспечение физической сохранности документов:

физическое состояние документов;

выполнение планов по реставрации и переплету документов.

10. Чрезвычайные ситуации, в результате которых пострадали документы. Объемы потерянных и пострадавших документов. Мероприятия по спасению документов.

11. Обеспечение сохранности документов при пользовании ими:

ведение книг выдачи дел из хранилищ;

контроль за своевременным возвращением дел в хранилища;

условия хранения дел, выданных в читальный зал.

12. Пожарная безопасность архивного учреждения:

наличие и состояние пожарной сигнализации, ее подключение к пульту пожарного наблюдения;

наличие автоматической системы пожаротушения, других средств противопожарной защиты, их состояние;

состояние электропроводки;

наличие плана эвакуации документов, состояние эвакуационных выходов;

проведение инструктажей и организация занятий работников по вопросам пожарной безопасности;

периодичность перезарядки огнетушителей;

обработка деревянных конструкций огнезащитным раствором.

13. Количество фондов и дел, хранящихся в архивном учреждении, и соответствие их учетным документам архивного учреждения. Наличие расхождения паспортных данных с фактическим наличием дел, причины несоответствия.

14. Количество неучтенных, неупорядоченных дел, причины и год приема их на государственное хранение.

15. Наличие инструкции по учету документов в архивном учреждении.

16. Ведение основных учетных документов (книга поступлений документов на постоянное хранение, список фондов, дела фондов, описи, реестр описей и т.д.), условия их хранения и доступ к ним, их физическое состояние.

17. Наличие вспомогательных учетных документов.

4. Использование информации документов Архивного фонда

1. Справочный аппарат:

наличие и система каталогов (систематический, географический, именной, тематический);

наличие печатных, машинописных, электронных справочников, путеводителей, каталогов и их доступность для пользователей;

наличие поисковых и справочных баз данных, характер использования, процент фондов, описей, дел, которые они охватывают;

виды справочного аппарата, к которым чаще всего обращаются с целью использования документов.

2. Сотрудничество со средствами массовой информации (количество подготовленных публикаций, участие в теле-, радиопередачах, их темы, названия СМИ и др.);

3. Исполнение запросов:

количество, тематика и сроки исполнения запросов социально-правового характера, поступивших в архивное учреждение, в том числе поданных на личном приеме;

количество и виды тематических запросов;

соблюдение правил оформления архивных справок;

наличие журналов регистрации запросов и выданных архивных справок;

наличие и характер жалоб на работников архивного учреждения, исполняющих запросы;

меры, принятые архивным учреждением для улучшения работы с запросами граждан.

4. Подготовка экскурсий, выставок по документам архивного учреждения (количество подготовленных документальных и онлайн выставок, экскурсий, их тематика, количество посетителей).

5. Работа читального зала:

наличие читального зала, режим работы, техническое оборудование;
условия работы исследователей;

количество пользователей за год, их отзывы о работе читального зала;
учет посетителей;

наличие, оформление и хранение дел исследователей;

категории посетителей читального зала, цель, тематика их исследований;

количество посещений читального зала и количество единиц хранения, которые выдаются в читальный зал (за год).

Приложение № 2
к п. 3.5 Порядка проведения
Государственной архивной службой
Луганской Народной Республики
проверок архивных учреждений

Журнал регистрации проверок
архивных учреждений Луганской Народной Республики

№ п/п	Дата и номер приказа о проведении проверки	Наименование архивного учреждения	Дата начала и окончания проверки	Вид проверки	Ф.И.О., должность проверяющего (проверяющих)	Дата и номер сопроводительного письма о направлении справки проверки (или дата вручения справки)
1	2	3	4	5	6	7