



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН (МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

«03» марта 2017 г.

№ 31/1-ОД

г. Махачкала

Об утверждении перечней обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить перечень обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов (кроме государственных и муниципальных архивов) согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить перечень обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов (в отношении государственных и муниципальных архивов) согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Считать, что перечни документов подлежат уточнению, изменению, дополнению по мере внесения изменений в федеральное и республиканское

законодательство.

4. Начальнику отдела анализа и контроля за деятельностью архивных учреждений Министерства юстиции Республики Дагестан Л.О. Урдашевой при проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов руководствоваться настоящим приказом.

5. Начальнику отдела информационных технологий и использования документов Министерства юстиции Республики Дагестан Т.Ф. Кочетковой разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Начальнику отдела регистрации ведомственных нормативных правовых актов Министерства юстиции Республики Дагестан З.А. Гаджиеву подготовить решение о государственной регистрации настоящего приказа.

7. Направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан в электронном виде в 7 дневный срок после дня первого его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

З.М-Г. Ханова

Приложение №1
к приказу
Министерства юстиции
Республики Дагестан
от «___» _____ 2017 г. № _____

**Перечень обязательных требований законодательства, предъявляемых
при проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов**

№ п/п	Вид контроля	Наименование требования законодательства	Нормативный правовой источник требования законодательства	Ответственность за несоблюдение законодательства
1	Региональный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле	Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее-Федеральный Закон) Ст.2, п.1	Кодекс об административных правонарушениях. Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот
		Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить настоящему Федеральному закону. В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона.	Федеральный Закон, Ст.2, п.2	
		Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.	Федеральный Закон, Ст. 6, п.5	
		Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в	Федеральный Закон, Ст. 6, п.6	

		<p>федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.</p>		<p>рублей. Статья 13.25. Нарушение требований</p>
		<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.</p>	<p>Федеральный Закон Ст.15, п.5</p>	<p>законодательства о хранении документов 1. Неисполнение акционерным обществом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, управляющей компанией акционерного</p>
		<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.</p>	<p>Федеральный Закон Ст.15, п.1</p>	<p>инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда либо специализированным депозитарием акционерного</p>
2		<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.19, п.1 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов</p>	<p>инвестиционного фонда, паевого инвестиционного фонда или негосударственного пенсионного фонда обязанности по хранению документов,</p>

			<p>Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, п.3.1. (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526, Зарегистрировано в Минюсте России 7 сентября 2015 г. № 38830), далее – Правила</p>	<p>которые предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.</p>
3		<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.</p>	<p>Федеральный Закон Ст.20, п.1</p>	<p>2. Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной)</p>
		<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.21, п.1</p>	

	<p>государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях - источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.</p>	<p>Правила, п. 6.1.</p>	<p>ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч</p>
4	<p>Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации.</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.21, п.4</p>	
5	<p>Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение:</p> <p>1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций - 15 лет;</p> <p>2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.22</p>	

		<p>субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;</p> <p>3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;</p> <p>4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:</p> <p>а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;</p> <p>б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;</p> <p>в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;</p> <p>г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;</p> <p>д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;</p> <p>е) научной документации - 15 лет;</p> <p>ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;</p> <p>з) видео- и фонодокументов - 3 года.</p>		<p>рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до трехсот тысяч рублей.</p> <p>3. Неисполнение страховщиком обязанности по хранению документов, перечень которых и требования к обеспечению сохранности которых предусмотрены страховым законодательством, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.</p>
6		<p>Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.</p>	Правила, п. 2.3.	
7		<p>Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.</p> <p>В архиве организации должны быть предусмотрены: архивохранилище;</p>	Правила, п.2.16.,	

	<p>помещение для приема, временного хранения документов;</p> <p>помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);</p> <p>рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.</p> <p>Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.</p> <p>Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.</p>	п.2.17.	
8	<p>Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.</p> <p>Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.</p>	Правила, п.2.19.	
9	<p>Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.</p>	Правила, п.2.20.	
10	<p>Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических</p>	Правила, п.2.21.	

	<p>шкафах или контейнерах.</p> <p>Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.</p> <p>Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:</p> <p>расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;</p> <p>расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;</p> <p>расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - не менее 75 см;</p> <p>расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;</p> <p>расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см</p>		
11	<p>Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.</p>	Правила, п.2.22.	
12	<p>Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.</p>	Правила, п.2.23.	
13	<p>Архивные документы следует хранить в темноте.</p> <p>Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.</p> <p>Естественное освещение в архивохранилище допускается</p>	Правила, п.2.24.	

	<p>при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.</p>		
14	<p>В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:</p> <p>для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха - 50 - 55%;</p> <p>для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °С и 45 - 65%;</p> <p>для документов на оптических дисках - 10 - 23 °С и 20 - 50%;</p> <p>для документов на киноплёнке:</p> <p>с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10 °С, цветные: температура не выше -5 °С;</p> <p>с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15 °С, цветные: температура не выше -5 °С;</p> <p>для фотодокументов:</p> <p>черно-белые - температура не выше 15 °С;</p> <p>цветные - температура не выше -5 °С.</p> <p>Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет 40 - 50%.</p>	Правила, п.2.25.	
15	<p>В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 °С) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.</p> <p>Температурно-влажностный режим контролируется</p>	Правила, п.2.26.	

	<p>путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.</p> <p>Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах.</p> <p>При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме.</p>		
16	<p>Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.</p> <p>Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени.</p> <p>В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.</p>	<p>Правила, п.2.27.,</p> <p>п.2.28.,</p> <p>п.2.29.</p>	
17	<p>Обязательными условиями хранения электронных документов являются:</p> <p>наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);</p>	<p>Правила. п. 2.30</p>	

	<p>наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;</p> <p>обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.</p>		
18	<p>Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.</p>	Правила. п. 2.31	
19	<p>В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.</p> <p>В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.</p> <p>При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.</p> <p>При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.</p>	Правила. п. 2.32	
20	<p>Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.</p>	Правила. п. 2.33	

21		<p>Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.</p> <p>Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.</p> <p>Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.</p> <p>На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.</p> <p>Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные - горизонтально.</p> <p>Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.</p> <p>Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах.</p> <p>Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.</p> <p>В целях определения места хранения документов в</p>	<p>Правила. п. 2.34.,</p> <p>п.2.35.,</p> <p>п.2.36.,</p> <p>п.2.37.,</p>	
----	--	---	---	--

	<p>архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов - пофондовые.</p> <p>Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.</p>	п.2.38.	
22	<p>Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.</p> <p>По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов.</p> <p>Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.</p> <p>Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который рассматривается экспертной комиссией (центральной экспертной комиссией) (далее -ЭК (ЦЭК) организации и утверждается руководителем организации или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив или уполномоченный орган</p>	<p>Правила, п.2.40,</p> <p>п.2.43.,</p> <p>п.2.44.</p>	

	исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.		
23	<p>Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации или его заместителя (если архив является учреждением), руководителя структурного подразделения организации:</p> <p>работникам структурных подразделений организации;</p> <p>судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>иным пользователям по письменному заявлению.</p> <p>Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:</p> <p>одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;</p> <p>шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.</p> <p>Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:</p> <p>заказом (служебной запиской) на выдачу дел;</p> <p>актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.</p> <p>Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности.</p>	<p>Правила, п.2.45,</p> <p>п. 2.46,</p> <p>п.2.47</p>	
24	В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.	Правила, п. 2.49	

25		<p>Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации (далее - единица хранения).</p> <p>Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.</p>	<p>Правила, п. 2.9., п. 2.10.</p>	
26		<p>Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации</p>	<p>Правила, п.3.15.</p>	
27		<p>Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра.</p> <p>Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения.</p> <p>Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.</p>	<p>Правила, п. 3.4.</p>	
28		<p>В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.</p> <p>В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - книга учета поступления и выбытия дел, документов (вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов); 	<p>Правила, п. 3.5., п. 3.6.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - список фондов (ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив организации. Заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель); -лист фонда (составляется на каждый архивный фонд, в нем учитываются все описи дел, документов фонда); -опись дел, документов; -реестр описей 		
29		<p>В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов.</p> <p>Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.</p> <p>Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив организации. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.</p> <p>В архивах организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в государственном (муниципальном) архиве, и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.</p> <p>Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов.</p> <p>Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя, с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя</p>	<p>Правила, п.3.7.,</p> <p>п.3.8.</p>	

	<p>изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие переименования отмечаются в листе фонда.</p> <p>Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.</p>		
30	<p>Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда.</p>	Правила, п. 3.9.	
31	<p>В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.</p> <p>Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.</p> <p>Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.</p> <p>В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.</p> <p>После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.</p> <p>Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.</p>	Правила, п. 3.10.	

	<p>Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.</p> <p>Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.</p> <p>Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.</p> <p>Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.</p>		
32	<p>При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей.</p> <p>Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.</p> <p>В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.</p>	Правила, п. 3.11	
33	<p>Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации.</p>	Правила, п. 3.12	
34	<p>Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.</p>	Правила, п. 3.13	
35.	<p>Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации.</p> <p>Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.</p>	Правила, п.3.15.	

36		<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.</p> <p>Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.</p>	Правила, п.4.1.	
37		<p>Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.</p> <p>Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.</p> <p>До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.</p>	Правила, п.4.3., п.4.5.	
38		<p>В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее -ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее -ЦЭК).</p> <p>ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.</p>	Правила, п.4.7., п.4.8.	
39		<p>Экспертиза ценности документов в организации проводится:</p> <p>в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив;</p> <p>в архиве организации - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.</p> <p>Экспертиза ценности документов проводится ежегодно</p> <p>По результатам экспертизы ценности в структурных</p>	Правила, п. 4.10., п.4.11.	

	<p>подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.</p> <p>На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.</p>		
40	<p>Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.</p> <p>Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации.</p>	Правила, п.4.14, п.4.15.	
41	<p>Номенклатура дел организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений.</p> <p>Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЦЭК (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.</p>	Правила, п.4.18.	
42	<p>Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.</p>	Правила, п. 4.19.	

		<p>Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.</p> <p>Оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);</p> <p>нумерацию листов дела;</p> <p>составление листа-заверителя дела;</p> <p>составление внутренней описи документов дела;</p> <p>оформление обложки дела.</p> <p>Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов.</p>		
43		<p>В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.</p> <p>При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:</p> <p>документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;</p> <p>включать в дело по одному экземпляру каждого документа;</p> <p>группировать в дело документы одного календарного года;</p> <p>Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;</p> <p>документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;</p> <p>лицевые счета по заработной плате работников</p>	Правила, п. 4.20.	

	<p>группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.</p> <p>Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.</p>		
44	<p>Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.</p>	Правила, п.4.21.	
45	<p>В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.</p> <p>Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.</p>	Правила, п .4.22.	
46	<p>В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.</p> <p>Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.</p> <p>Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он</p>	Правила, п. 4.21., п. 4.23.	

	должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела..		
47	<p>На обложке дела указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименование организации и ее непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения; индекс дела; номер тома (части); заголовок дела (тома, части); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела; архивный шифр дела. <p>Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.</p> <p>В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).</p> <p>В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.</p>	<p>Правила, п.4.25.,</p> <p>п.4.26.</p>	
48	<p>Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом).</p>	Правила, п.4.27.	
49	<p>В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).</p>	Правила, п.4.28,	

	<p>На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.</p> <p>Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).</p>	п.4.29.	
50	<p>В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) срокам хранения, в организации составляются описи дел, документов.</p> <p>Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).</p> <p>Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.</p>	<p>Правила, п. 4.31.,</p> <p>п.5.5.</p>	
51	<p>При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:</p> <p>заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;</p> <p>каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);</p> <p>графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;</p> <p>графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.</p> <p>В конце описи вслед за последней описательной статьей</p>	Правила, п. 4.32.	

		<p>заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).</p> <p>Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел</p>		
52		<p>Описи дел, документов составляются по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.</p> <p>Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.</p> <p>В справочный аппарат к описи входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).</p> <p>К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости - список сокращений, указатели.</p> <p>На титульном листе описи указываются: полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является источником его комплектования), последнее полное наименование организации, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.</p> <p>В предисловии к описи кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.</p>	Правила, п.5.5.,	

		Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.		
53		<p>Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:</p> <p>постоянного хранения - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);</p> <p>временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах;</p> <p>документов по личному составу организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра)</p>	Правила, п.5.5.	
54		Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив	Правила, п.5.6.	
55		<p>Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.</p> <p>Архив организации должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.</p> <p>При поступлении в архив организации интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.</p> <p>На запросы тематического характера, поступившие в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети Интернет, ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.</p> <p>Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех</p>	Правила, п.5.8., п.5.10.	

	<p>рабочих дней с момента его поступления.</p> <p>Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.</p> <p>Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации.</p>		
56	<p>Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.</p> <p>Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.</p> <p>Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.</p> <p>В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: "Так в документе", "Так в тексте оригинала".</p> <p>В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.</p>	<p>Правила, п.5.11,</p> <p>п.5.12.</p>	
57	<p>Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА".</p> <p>В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.</p> <p>Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.</p>		

		<p>Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.</p> <p>Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.</p>		
58		<p>На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии.</p> <p>По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.</p>	Правила, п.5.14.	
59		<p>Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.</p> <p>Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.</p> <p>С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во</p>	Правила, п.5.17.	

	<p>внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.</p> <p>Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.</p>		
60	<p>Копирование документов архива организации по заявкам пользователей производится по разрешению руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.</p> <p>Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.</p>	Правила, п.5.18.	
61	<p>В целях создания условий для работы пользователей непосредственно в архиве организации может выделяться помещение (читальный, просмотровый зал) для ознакомления с документами архива, оборудованное соответствующими техническими средствами для работы с документами.</p> <p>При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива организации выдавать запрещается.</p>	Правила, п.5.19.	

Приложение №2
к приказу
Министерства юстиции
Республики Дагестан
от «__» _____ 2017 г. № ____

**Перечень обязательных требований законодательства, предъявляемых
при проведении плановых проверок хозяйствующих субъектов (государственных и муниципальных архивов)**

№ п/п	Вид контроля	Наименование требования законодательства	Нормативный правовой источник требования законодательства	Ответственность за несоблюдение законодательства
1	Региональный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле	К вопросам местного значения муниципального района относится формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений	Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Ст. 15, ч.1, п.16	Кодекс об административных правонарушениях. Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от
		К вопросам местного значения городского округа относится формирование и содержание муниципального архива	Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Ст. 16, ч.1, п.22	

		<p>Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.</p>	<p>Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее-Федеральный Закон) Ст.2, п.1</p>	<p>трехсот до пятисот рублей.</p>
<p>Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить настоящему Федеральному закону. В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона.</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.2, п.2</p>			
<p>Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.4, ч.4</p>			
<p>Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.4, ч.5</p>			
<p>Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела,</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.6, п.5</p>			

		государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.		
		Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.	Федеральный Закон, Ст.6, п.6	
		Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов	Федеральный Закон, Ст.13, п.1	
		Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.	Федеральный Закон, Ст.14, п.4	
		Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.	Федеральный Закон, Ст.14, п.5	

2		<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.15, п.1</p>	
		<p>Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, служит и соответствует достижению целей, ради которых они созданы, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.15, п.2</p>	
3		<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету</p>	<p>Федеральный Закон Ст.19, п.1</p>	
		<p>Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.</p>	<p>Федеральный Закон Ст.20, п.1</p>	
4		<p>Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления</p>	<p>Федеральный Закон, Ст.21, п.1</p>	

		либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.		
5		Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации.	Федеральный Закон, Ст.21, п.4	
6		Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение: 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций - 15 лет; 2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет; 3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет; 4) для включенных в установленном порядке в состав	Федеральный Закон, Ст.22	

		<p>Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) записей актов гражданского состояния - 100 лет; б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет; в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет; г) технологической и конструкторской документации - 20 лет; д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет; е) научной документации - 15 лет; ж) кино- и фотодокументов - 5 лет; з) видео- и фонодокументов - 3 года. 		
7		<p>Архив размещается в специально построенном(ых) или приспособленном(ых) для хранения архивных документов здании(ях) или отдельных помещениях здания, удаленном(ых) от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха</p>	<p>Правила 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 Федерации</p>	

			<p>академии наук (далее – Правила), (зарегистрированы Минюстом от 06.03.2007 №9059) п.2.11.1.1.</p>	
8		<p>Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива негоряемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.</p> <p>При проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.</p> <p>Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.</p> <p>Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2 - 3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.</p> <p>Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как</p>	<p>Правила, п. 2.11.1.2.</p>	

	<p>правило, не выше 4 м.</p> <p>Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.</p> <p>Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.</p> <p>Архивохранилище архивных документов на нитрооснове (опасной, горючей) территориально отделяется и изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.</p>		
9	<p>Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутри объектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.</p> <p>Охрана архива осуществляется на основании договора между архивом и соответствующим подразделением охраны, в котором предусматриваются обязательства сторон по охране архива, соблюдению внутри объектового и пропускного режимов, предусматривающих в том числе досмотровые мероприятия. Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, применяемые инженерно-технические средства, вид, условия охраны и дислокация постов определяются условиями договора исходя из принципов надёжности и экономической обоснованности тарифов, а также с учетом положений межведомственного акта обследования архива и требований нормативных правовых актов МВД России.</p>	Правила, п. 2.11.2.2.	

		<p>Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.</p> <p>Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.</p> <p>Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.</p> <p>Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом руководителя архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.</p> <p>Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.</p> <p>Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме архива, утвержденной в установленном порядке.</p>		
--	--	--	--	--

	<p>Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.</p> <p>В архивохранилище имеют право доступа заведующий и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместители, главный хранитель фондов. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.</p> <p>Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.</p>		
10	<p>В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%.</p> <p>В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 °С) и относительной влажности воздуха</p>	Правила, п.2.11.2.3.	

	<p>(+/- 10%) не допускаются.</p> <p>При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).</p> <p>В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 +/- 5 °С и относительной влажности воздуха 50 +/- 20%.</p> <p>Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.</p>		
11	<p>Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.</p> <p>Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.</p> <p>Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров,</p>	Правила, п. 2.11.2.4.	

	<p>жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п.</p> <p>Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 50 лк, на рабочих столах - 100 лк.</p> <p>Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.</p>		
12	<p>Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.</p> <p>В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.</p> <p>В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.</p> <p>В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.</p> <p>Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более</p>	Правила, п.2.11.2.5.	

		<p>0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.</p> <p>С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.</p> <p>Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.</p>		
13		<p>Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В архивохранилище с нормативным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.</p> <p>Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной</p>	Правила, п.2.11.3.	

	<p>кислоты, выделяемых основой киноплёнки.</p> <p>Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.</p> <p>Не допускается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные стеллажи могут быть использованы в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).</p> <p>В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.</p> <p>Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:</p> <ul style="list-style-type: none">расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см. <p>Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются по специальным нормам с учетом</p>		
--	---	--	--

	<p>типоразмера оборудования.</p> <p>Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.).</p> <p>Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.</p>		
14	<p>Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.</p> <p>Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем архива. План (схема) предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы - в архивохранилище.</p>	Правила, п.2.11.4.1.	
15	<p>Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.</p> <p>Основные и вспомогательные учетные документы архивохранилища размещаются в архивохранилище или в рабочем помещении работников архивохранилища.</p> <p>Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом.</p>	Правила, п.2.11.4.1.3.	

	<p>Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, с обязательным соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе.</p> <p>Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу.</p> <p>Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.</p>		
16	<p>Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.</p> <p>В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.</p> <p>В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.</p> <p>Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй - в архивохранилище.</p> <p>Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в</p>	Правила, п.2.11.4.2.	

	<p>автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.</p> <p>Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.</p>		
17	<p>Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.</p> <p>Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.</p>	Правила, п.2.11.4.3.	
18	<p>Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.</p> <p>Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также одновременно (внеочередные).</p> <p>В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> уникальных документов - ежегодно; особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет (в государственной библиотеке - один раз в 5 лет); аудиовизуальных и электронных документов - один раз в 5 лет; 	Правила, п.2.11.5.	

		<p>кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.</p> <p>Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке - один раз в 15 лет).</p> <p>В муниципальном архиве, музее, библиотеке плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.</p>		
19		<p>Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется в:</p> <ul style="list-style-type: none"> листе-заверителе; листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов; карточке учета архивных документов с повреждениями носителя; карточке учета архивных документов с повреждениями текста; картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов. <p>Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется в:</p> <ul style="list-style-type: none"> карточке учета технического состояния кинодокумента; карточке учета технического состояния фотодокумента; карточке учета технического состояния фонодокумента; карточке учета технического состояния видеодокумента. <p>Для учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется специальная книга. Соответствующие отметки проставляются также в других документах учета физического и технического состояния</p>	Правила, п.2.11.8.	

	архивных документов.	
20	<p>Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:</p> <p>до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);</p> <p>до трех месяцев - фондообразователям;</p> <p>до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.</p> <p>Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки.</p> <p>Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.</p>	Правила, п.2.11.10.1.
21	<p>Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.</p>	Правила, п.2.11.10.5.
22	<p>Определение количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием.</p> <p>Архив осуществляет государственный учет архивных</p>	Правила, п.3.1.

		<p>документов. Состав и порядок ведения документов государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования архива, и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Учету подлежат:</p> <p>хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов;</p> <p>документы Архивного фонда Российской Федерации, а также документы по личному составу, хранящиеся в источниках комплектования архива.</p> <p>Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.</p> <p>В архивохранилище государственного архива, организации Российской академии наук назначается работник, ответственный за учет архивных документов архивохранилища.</p> <p>Учет архивных документов в муниципальном архиве и архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования, осуществляют заведующий муниципальным архивом и/или специально выделенный работник.</p> <p>Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.</p>		
23		<p>В архиве разрабатываются порядок и схема учета архивных документов.</p> <p>Порядок учета архивных документов определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом архивохранилище; закрепляет последовательность выполнения работ по учету. Схема учета</p>	Правила, п.3.2.1.	

	<p>архивных документов в графической форме фиксирует порядок учета.</p> <p>Порядок и схема учета архивных документов в архиве утверждаются приказом руководителя (заведующего) архива(ом).</p>		
24	<p>В архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.</p>	Правила, п.3.4.	
25	<p>В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:</p> <p>книга учета поступлений документов - для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;</p> <p>список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;</p> <p>лист фонда - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;</p> <p>лист учета аудиовизуальных документов - для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений;</p> <p>опись дел, документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;</p> <p>реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;</p>	Правила, п.3.4.1.	

		<p>инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, - для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел;</p> <p>паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;</p> <p>лист учета и описания уникального документа;</p> <p>список фондов, содержащих особо ценные документы;</p> <p>опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник);</p> <p>реестр описей особо ценных дел, документов;</p> <p>книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;</p> <p>опись страхового фонда;</p> <p>дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов - дело организации - сдатчика документов;</p> <p>лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле;</p> <p>внутренняя опись документов дела - для дел, в состав которых входят уникальные документы.</p>		
26		<p>В состав вспомогательных учетных документов архива входят:</p> <p>карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.</p> <p>Архив вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.</p>	Правила, п.3.4.2.	

	<p>Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителях.</p>		
27	<p>Учет архивных документов периода до 1917 г. ведется раздельно от учета архивных документов периода после 1917 г. с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальную документацию.</p> <p>Номера архивных фондов периода после 1917 г. в архиве должны иметь индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Р-1, Р-2 и т.д.).</p> <p>Номера архивных фондов ликвидированного партийного архива, включенных в состав архивных фондов государственного архива субъекта Российской Федерации, должны иметь индекс "П", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (П-1, П-2 и т.д.).</p> <p>Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.</p>	Правила, п.3.5.	
28	<p>Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке.</p> <p>После внесения изменений в учетные документы акты помещаются в дело фонда, при нефондовой организации архивных документов - в дело организации - сдатчика документов.</p> <p>Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке; при нефондовой организации архивных документов - в деле организации - сдатчика документов.</p>	Правила, п.3.5.1.	
29	<p>В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года</p>	Правила, п.3.5.2.	

		<p>получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.</p>		
30		<p>В список фондов архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов ранее поступления его архивных документов на хранение. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи дел, документов. Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявших друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций, архивные документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания; название архивного фонда семьи или рода - из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества,</p>	Правила, п.3.5.3.	

		<p>титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.</p> <p>В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости - и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции).</p> <p>Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.</p> <p>Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.</p> <p>Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела. В этом случае в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.</p>		
31		<p>Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные.</p> <p>Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда, после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.</p> <p>Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера</p>	Правила, п. 3.5.4.	

	<p>архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.</p> <p>К листам фондов ведутся указатели для оперативного поиска в архиве архивных документов той или иной организации.</p>		
32	<p>По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. В зависимости от организации работы по учету в архиве реестры описей ведутся в рамках архивохранилищ государственных архивов и/или архива в целом, что отражается в схеме учета документов. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу.</p> <p>Ежегодно на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве.</p>	Правила, п. 3.5.7.	
33	<p>Паспорт архивохранилища составляется ежегодно каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов.</p> <p>Показатели паспорта архивохранилища определяются архивом самостоятельно с учетом состава и состояния хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов.</p>	Правила, п. 3.5.8.	
34	<p>Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов; копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника); инструкции по работе с архивными</p>	Правила, п.3.5.9.	

		<p>документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов, схемы систематизации архивных документов архивного фонда.</p> <p>Если архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров.</p> <p>Дела фондов органов КПСС, ВЛКСМ, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.</p> <p>Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда.</p> <p>Документы дела фонда должны быть пронумерованы с составлением листа-заверителя, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.</p>		
35		<p>Архив ведет список организаций - источников комплектования по установленной форме.</p> <p>Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования ведется по принятой в архиве форме с обязательным указанием фамилий, имен, отчеств, адресов места жительства, юридического обоснования возможности передачи их архивных документов в архив.</p> <p>В архиве, принимающем на хранение различные виды архивных документов, составляются и ведутся самостоятельные списки организаций - источников</p>	Правила, п. 4.2.2.	

	комплектования научно-технической документацией, списки организаций - источников комплектования аудиовизуальными документами.		
36	<p>Архив ведет наблюдательное дело на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию - источник комплектования архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве. Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина - источник комплектования архива, в которое включаются сведения о составе и содержании его архивных документов.</p>	Правила, п. 4.2.3.	
37	<p>Архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности его источников комплектования. Федеральные государственные архивы, Архив Российской Академии наук утверждают указанные описи самостоятельно.</p> <p>Архив готовит к согласованию ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями описи дел по личному составу (или их годовые разделы), акты о неисправимых повреждениях документов. Федеральные государственные архивы, Архив Российской Академии наук проводят согласование перечисленных документов самостоятельно.</p>	Правила, п.4.3.1.	
38	<p>От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивами, организацией Российской академии наук по истечении сроков их</p>	Правила, п. 4.4.	

		временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.		
39		<p>Архивные документы принимаются в государственный и муниципальный архивы, организацию Российской академии наук в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы.</p> <p>При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы и проверка комплектности учетных документов.</p> <p>Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в государственный и муниципальный архив, организацию Российской академии наук по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу - по согласованным ЭПК описям дел, документов; архивные документы с неистекшими сроками временного хранения - по сдаточным описям.</p> <p>Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов.</p> <p>При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об</p>	Правила, п.4.4.1.	

	<p>изменения в названии, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя).</p> <p>Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.</p>		
40	<p>Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.</p>	Правила, п.5.1.	
41	<p>Опись дел, документов (архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета; состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа-заверителя Par1526 и справочного аппарата к описи.</p> <p>В справочный аппарат описи дел, документов входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели.</p> <p>На титульном листе описи дел, документов помещаются: полное название архива, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.</p> <p>Предисловие составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда; аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения/единиц учета по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описи. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в</p>	Правила, п.5.5.1.	

	<p>предисловии к первой описи дел, документов.</p> <p>При необходимости к описи дел, документов составляются общие и специальные указатели.</p>		
42	<p>Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке; предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива; экспонирование архивных документов на выставках; использование архивных документов в средствах массовой информации; проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов; публикация архивных документов. 	Правила, п.5.7.	
43	<p>Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.</p> <p>Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.</p>	Правила, п. 5.8.	

	<p>При поступлении в архив Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.</p> <p>Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>Архив осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учет по установленной форме. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.</p>		
44	<p>Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно.</p> <p>Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива - не более 15 дней с момента его регистрации.</p> <p>При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.</p>	Правила, п.5.8.3.	
45	<p>Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и</p>	Правила, п.5.12.	

	электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.	
46	<p>В каждом архиве издается приказ об установлении противопожарного режима с приложением инструкции о мерах пожарной безопасности.</p> <p>Инструкции для отдельных подразделений, помещений и по выполнению определенных видов работ должны дополнять и конкретизировать требования исходя из специфики пожарной опасности помещений и выполняемых видов работ.</p> <p>Приказ и инструкции подлежат изучению работниками архива в системе обучения мерам пожарной безопасности и размещаются в доступных для обозрения местах.</p> <p>В зданиях архивов при одновременном нахождении на этаже более 10 человек разрабатываются и на видных местах размещаются планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара, а также система (установка) оповещения людей о пожаре.</p> <p>В архивах с массовым пребыванием людей (50 и более человек) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре должна быть разработана инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей.</p>	<p>Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Минкультуры от 12.01.2009 №3) (далее – Специальные правила), п.1.9.</p>
47	<p>В архиве не реже одного раза в 6 месяцев должны проводиться учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара.</p>	<p>Специальные правила, п.1.12.</p>
48	<p>К зданиям архивов обеспечивается свободный доступ и подъезд пожарных машин. Проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.</p> <p>Проезды, проходы к основным и запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам</p>	<p>Специальные правила, п.2.1.</p>

	<p>извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными и освещаться в ночное время. Подъезды и проезды в зимнее время должны регулярно очищаться от снега.</p> <p>Световые указатели водопроводных колодцев с пожарными гидрантами должны содержаться в исправном состоянии.</p> <p>Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии, а в зимнее время должны быть утеплены и очищаться от снега и льда.</p>		
49	<p>На территории архива применение открытого огня (костры, факелы) запрещается.</p>	Специальные правила, п. 2.2.	
50	<p>На территории и в помещениях архива курение запрещается, за исключением мест, определенных в инструкциях о мерах пожарной безопасности. Места для курения должны быть оборудованы пепельницами из негорючих материалов или урнами с водой и обозначены соответствующими знаками пожарной безопасности.</p>	Специальные правила, п. 2.9.	
51	<p>Не разрешается использовать чердачные помещения зданий в производственных целях или для хранения материальных ценностей. Двери чердачных помещений должны быть постоянно закрыты на замки. На дверях указанных помещений должна быть информация о месте хранения ключей. Окна чердачных помещений должны быть застеклены и постоянно закрыты.</p>	Специальные правила, п. 2.10.	
52	<p>Огнезащитную обработку деревянных конструкций и деревянных стеллажей следует периодически повторять с учетом сроков эксплуатации огнезащитных покрытий.</p> <p>Нарушения огнезащитных покрытий должны немедленно устраняться. Состояние огнезащитных покрытий должно проверяться не менее двух раз в год.</p>	Специальные правила, п. 2.11.	
53	<p>Двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров,</p>	Специальные	

	холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток и помещений архива должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.	правила, п. 3.1.	
54	<p>В зданиях архивов запрещается:</p> <p>устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями; фиксировать samozакрывающиеся двери в открытом положении;</p> <p>устанавливать в помещениях и на путях эвакуации оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и подступу к средствам пожаротушения и сигнализации;</p> <p>применять для отделки, в том числе облицовки, окраски, наклейки путей эвакуации, материалы, включая элементы декора, с более высокими показателями пожарной опасности, чем предусмотрено нормативными документами по пожарной безопасности.</p>	Специальные правила, п. 3.2.	
55	<p>3.3. Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети, используемые на путях эвакуации (в том числе световые указатели "Эвакуационный (запасной) выход", "Дверь эвакуационного выхода"), должны постоянно находиться в исправном состоянии.</p> <p>Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.</p>	Специальные правила, п.3.3	
56	Ковры и ковровые дорожки в помещениях с массовым пребыванием людей (50 и более человек) должны быть жестко прикреплены к полу.	Специальные правила, п.3.4.	
57	В архивохранилищах, лабораторно-производственных и складских помещениях не допускается устройство бытовых	Специальные правила, п. 4.1.	

		комнат для приема пищи и других подсобных помещений.	
58		Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и вентиляционным каналам.	Специальные правила, п. 4.4.
59		Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка и электроустановки архивов должны находиться в исправном состоянии.	Специальные правила, п. 8.1.
60		Устройство и эксплуатация в зданиях архивов электросетей-временок не допускается, за исключением электропроводок, питающих места временного производства строительных и ремонтно-монтажных работ.	Специальные правила, п. 8.6.
61		Переносные светильники должны быть оборудованы защитными стеклянными колпаками, сетками и крючками для их подвески. Для этих светильников и других передвижных (переносных) приемников должны применяться гибкие провода с медными жилами.	Специальные правила, п. 8.7.
62		Установка выключателей или штепсельных разъемов в сети эвакуационного и аварийного освещения не допускается. 8.11. Для оперативного отключения электроэнергии в случае возникновения пожара (за исключением систем противопожарной защиты) должен быть разработан порядок (очередность) обесточивания электросетей. Порядок (очередность) обесточивания должен быть приведен в инструкции о мерах пожарной безопасности.	Специальные правила, п. 8.8.
63		Доступ к электрощитам, электродвигателям и аппаратам должен быть всегда свободен. В случае перегрева электродвигателей они должны быть немедленно отключены до устранения неисправностей.	Специальные правила, п. 8.9.
64		Электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены. Электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их	Специальные правила, п. 8.10.

	функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.		
65	Применение электронагревательных приборов допускается в служебных помещениях. Электронагревательные приборы по окончании рабочего дня должны отключаться от электросети. Эксплуатация нагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов и устройств тепловой защиты не допускается.	Специальные правила, п. 8.12.	
66	При эксплуатации электроустановок и электросети запрещается: использовать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией; пользоваться поврежденными розетками, осветительными и соединительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями; обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими горючими материалами; использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные устройства защиты от перегрузки и короткого замыкания; складировать различные предметы, вещества и материалы у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры.	Специальные правила, п. 8.15.	
67	Автоматические установки пожаротушения и пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией, внутреннего противопожарного водопровода и противодымной вентиляции, а также первичные средства пожаротушения должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности	Специальные правила, п. 9.1.	
68	Архивы должны быть оборудованы системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях. В зданиях, где не требуются	Специальные правила, п. 9.3.	

	<p>технические средства оповещения людей о пожаре, в инструкции о мерах пожарной безопасности должны быть определены порядок оповещения людей о пожаре и лица, ответственные за оповещение.</p>		
69	<p>Шкафы для пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода, укомплектованные рукавами и стволами, должны быть пронумерованы и опломбированы. Пожарные рукава должны быть подсоединены к стволам и кранам.</p>	Специальные правила, п. 9.4.	
70	<p>Помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения.</p> <p>Все архивохранилища, лабораторно-производственные, складские и служебные помещения, а также технологические установки должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.</p> <p>На каждом этаже должны размещаться не менее двух ручных огнетушителей.</p> <p>При защите помещений архивохранилищ следует преимущественно использовать хладоновые и углекислотные огнетушители с учетом предельно допустимой концентрации огнетушащего вещества.</p> <p>Помещения, оборудованные автоматическими стационарными установками пожаротушения, обеспечиваются огнетушителями на 50% исходя из их расчетного количества.</p> <p>Расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно превышать 20 м.</p> <p>Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской, а также паспорт по установленной форме.</p> <p>Огнетушители должны содержаться в исправном</p>	Специальные правила, п. 9.5.	

		<p>состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а также своевременно перезаряжаться согласно плану-графику.</p> <p>Учет наличия и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале.</p> <p>В архиве должны быть определены лица, ответственные за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения.</p>		
71		<p>Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.</p>	<p>Специальные правила, п. 9.6.</p>	