**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательных требований законодательства, предъявляемых при проведении плановых проверок государственных и муниципальных архивов Курской области архивным управлением**

**Курской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование требований законодательства | Нормативный правовой источник требования законодательства | Ответственность за несоблюдение законодательства |
| **1.** | ***Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве*** |
| 1.1. | Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов. | Федеральный Закон от22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле вРоссийской Федерации»(далее - ФедеральныйЗакон) - ст.13, п.1 | Кодекс обадминистративныхправонарушениях.Статья 13.20 -Нарушение правилхранения,комплектования, учета или использованияархивных документов,за исключениемслучаев, предусмотренныхстатьей 13.25 влечетпредупреждение илиналожениеадминистративногоштрафа на граждан вразмере от ста дотрехсот рублей; надолжностных лиц - оттрехсот до пятисотрублей. |
| 1.2. | 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. | Федеральный Закон -ст.15, п.1 |
| 1.3. | Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора. | Федеральный Закон -ст.20, п.2 |
| 1.4. | 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.). Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением. Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии. | Правилаорганизации хранения,комплектования, учета и использованиядокументов Архивногофонда РоссийскойФедерации и другихархивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19 (далее – Правила),п. 2.11.1.1 |
| 1.5. | 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 несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.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. Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам. | Правила, п.2.11.1.2 |
| 1.6. | Противопожарный режим в здании(ях), где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности. | Правила, п.2.11.2.1 |
| 1.7. | Организация охраны архива осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Инструкции о порядке осуществления охраны архива, согласованной в установленном порядке с осуществляющим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации. Охрана архива осуществляется на основании договора между архивом и соответствующим подразделением охраны, в котором предусматриваются обязательства сторон по охране архива, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, предусматривающих в том числе досмотровые мероприятия.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.Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.Все экземпляры ключей 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.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. 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.В архивохранилище имеют право доступа заведующий и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместители, главный хранитель фондов.  | Правила, п.2.11.2.2 |
| 1.8.  | В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17 - 19 °C, относительная влажность воздуха 50 - 55%. 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.Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения. | Правила, п.2.11.2.3 |
| 1.9. | 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. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п. 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. | Правила, п.2.11.2.4 |
| 1.10. | 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. Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни. | Правила, п.2.11.2.5 |
| 1.11. | Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм: 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. | Правила, п.2.11.3 |
| 1.12. | 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.  | Правила, п.2.11.4.1 |
| 1.13. | Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы: секретные; уникальные; имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; на нитрооснове; пораженные биологическими вредителями; переданные по договору на хранение в архив и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации. Аудиовизуальные и электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей. | Правила, п.2.11.4.1.1 |
| 1.14. | Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий. Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии), как правило, хранятся вместе с подлинными архивными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров архивных фондов и дел. | Правила, п.2.11.4.1.2 |
| 1.15. | Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива. | Правила, п.2.11.4.1.3 |
| 1.16. | Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели.  | Правила, п.2.11.4.2 |
| 1.17. | 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.  | Правила, п.2.11.4.3 |
| 1.18. | Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные). Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «проверено» дата, должность и подпись лица, производившего проверку. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляются акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в вышестоящий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов. | Правила, п. 2.11.5 |
| 1.19. | Поступившие в архив архивные документы до передачи в архивохранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. | Правила, п.2.11.6.1  |  |
| 1.20. | Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется в: 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. Для учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется специальная книга. | Правила, п.2.11.8 |  |
| 1.21. | Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов подразделяются на плановые и внеплановые. Плановая обработка архивных документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. Приоритет отдается уникальным документам и особо ценным документам. К внеплановым относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами. | Правила, п.2.11.9.2 |  |
| 1.22. |  Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала. Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе. На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель.Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов. | Правила, п.2.11.10 |  |
| 1.23. | Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива; до трех месяцев - фондообразователям; до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки. | Правила, п.2.11.10.1 |  |
| 1.24. | Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи. Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала.Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование. | Правила, п.2.11.10.2 |  |
| 1.25. | Выдача копий архивных документов из фонда пользования оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге (книгах) выдачи фонда пользования, ведущихся централизованно или раздельно по каждому архивохранилищу. | Правила, п.2.11.10.3 |  |
| 1.26. | Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, в которой расписывается получивший опись работник архива или пользователь. | Правила, п.2.11.10.4 |  |
| 1.27. | Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. В целях контроля за сохранностью архивных документов подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя. | Правила, п.2.11.10.5 |  |
| 1.28. | Выявление уникальных документов и особо ценных документов проводится в плановом порядке наиболее квалифицированными специалистами на основании отраслевых научно-методических разработок и методических пособий, подготовленных в архиве. | Правила, п.2.11.12 |  |
| 1.29. | С учетом возможных чрезвычайных ситуаций архив разрабатывает и при необходимости периодически пересматривает планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы о работе в чрезвычайных ситуациях.Планы и другие документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне архива разрабатываются в установленном порядке. | Правила, п.2.11.16 |  |
| **2**. | **Организация учета документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве** |
| 2.1. | Учет архивных документов в государственном архиве, государственном и муниципальном музее, библиотеке, организации Российской академии наук осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. В архивохранилище государственного архива, организации Российской академии наук назначается работник, ответственный за учет архивных документов архивохранилища. | Правила, п.3.2 |  |
| 2.2. | В архиве разрабатываются порядок и схема учета архивных документов. 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 архивных документов в графической форме фиксирует порядок учета.  | Правила, п.3.2.1 |  |
| 2.3. | В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят: книга учета поступлений документов; список фондов; лист фонда; лист учета аудиовизуальных документов; опись дел, документов; реестр описей дел, документов; паспорт архивохранилища (произвольной формы); список фондов; дело фонда; лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле; внутренняя опись документов дела. | Правила, п.3.4.1 |  |
| 2.4. | В состав вспомогательных учетных документов архива входят: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.Архив вправе вести другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов. | Правила, п.3.4.2. |  |
| 2.5. | Учет архивных документов периода до 1917 г. ведется раздельно от учета архивных документов периода после 1917 г. с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. 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.). | Правила, п.3.5 |  |
| 2.6. | В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов. | Правила, п.3.5.2 |  |
| 2.7. | В список фондов архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. 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. | Правила, п.3.5.3 |  |
| 2.8. | Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные. Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке. | Правила, п.3.5.4 |  |
| 2.9. | Листы учета аудиовизуальных документов составляются при нефондовой организации архивных документов раздельно на различные виды кинофотофоно- и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов. | Правила, п.3.5.5 |  |
| 2.10. | В описи дел, документов единицы хранения/единицы учета учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами. После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.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. Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.Законченная опись дел, документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета.Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым. | Правила, п. 3.5.6 |  |
| 2.11. | По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. 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. | Правила, п.3.5.7 |  |
| 2.12. | Паспорт архивохранилища составляется ежегодно каждым архивохранилищем и отражает объем размещенных в нем архивных фондов, дел и архивных документов. | Правила, п.3.5.8 |  |
| 2.13. | Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. 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. | Правила, п.3.5.9 |  |
| 2.14. | Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании: акта приема-передачи документов на хранение; акта приема на хранение документов личного происхождения. Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ.Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда, заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей. | Правила, п.3.7.1 |  |
| 2.15. | Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании: акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акта о неисправимых повреждениях документов; акта приема-передачи документов на хранение; акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акта возврата документов собственнику; акта об изъятии подлинных единиц хранения, документов.  | Правила, п.3.7.2 |  |
| 2.16. | На уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов. | Правила, п.3.7.4 |  |
| 2.17. | Опись особо ценных дел, документов составляется на особо ценные документы одной или нескольких описей дел, документов архивного фонда в зависимости от количества особо ценных единиц хранения/единиц учета в данной описи в необходимом для архива количестве экземпляров. При отнесении архивных документов к особо ценным в описях в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения/единиц учета проставляются отметки «ОЦ». | Правила, п.3.7.5. |  |
| 2.18. | Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания архивных документов вносятся на основании акта о рассекречивании документов.  | Правила, п.3.7.7. |  |
| 2.19. | Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в федеральную собственность, в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения. К акту прилагаются сдаточная опись архивных документов и решение экспертно-проверочной комиссии архива или экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела о приеме этих документов в архив. | Правила, п.3.7.8 |  |
| 2.20. | Учет документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых по договору на хранение в архив на основании акта приема-передачи документов на хранение, осуществляется в основных учетных документах архива с соблюдением следующих особенностей: в книге учета поступлений документов указывается собственник или владелец документов, номер и дата акта приема-передачи, дата подписания договора о передаче и срок действия договора; при включении архивного фонда в список фондов к его номеру добавляется индекс «Д» («договор»), который сохраняется за ним во всех учетных документах и архивных шифрах единиц хранения, единиц учета; в графе «Примечания» списка фондов также указываются собственник или владелец архивных документов, дата подписания и срок действия договора. | Правила, п.3.7.11 |  |
| 2.21. | Количество листов в деле и единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется: листов в деле - в листе-заверителе и в соответствующей графе описи дел, документов; фотоотпечатков в фотоальбоме - во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов; единицы хранения других аудиовизуальных документов - в соответствующих графах описей этих документов. | Правила, п.3.7.13 |  |
| 2.22. | Объем страхового фонда и фонда пользования измеряется в единицах хранения/единицах учета, а также в: кадрах - для копий архивных документов на бумажной основе и фотодокументов; в мегабайтах - для копий электронных документов. Учет ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования и описям страхового фонда. | Правила, п. 3.7.14 |  |
| **3.** | **Организация комплектования архива документами архивного фонда Российской Федерации и другими****архивными документами** |
| 3.1. | Архив ведет список организаций - источников комплектования по установленной форме. 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. В архиве, принимающем на хранение различные виды архивных документов, составляются и ведутся самостоятельные списки организаций - источников комплектования научно-технической документацией, списки организаций - источников комплектования аудиовизуальными документами. | Правила, п.4.2.2. |  |
| 3.2. | Архив вправе вести список возможных источников комплектования. Справки, экспертные заключения о включении организаций и граждан в списки источников комплектования архива или исключении их из указанных списков, а также о форме приема архивных документов на хранение и представляются государственными архивами субъектов Российской Федерации и муниципальными архивами - на рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. | Правила, п. 4.2.2.1  |  |
| 3.3. | 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. | Правила, п.4.2.3 |  |
| 3.4. | 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. 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. | Правила, п. 4.3.1 |  |
| 3.5. | Экспертиза ценности документов в архиве проводится: по истечении сроков временного хранения архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций; при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии; в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж. По результатам экспертизы ценности документов, сроки временного хранения которых истекли, в том числе документов по личному составу, архив составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и в установленном порядке вносит изменения в учетные документы архива. | Правила, п.4.3.2 |  |
| 3.6. | Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется государственным и муниципальным архивами, организацией Российской академии наук в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководством архива по согласованию с источниками комплектования. Архивные документы принимаются в государственный и муниципальный архивы в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы.  | Правила, п.4.4.1 |  |
| 3.7. | Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда. Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения. | Правила, п.4.4.2 |  |
| 3.8. | Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для фотодокументов - аннотация; для видеодокументов - акты технического состояния. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации. | Правила, п.4.4.3 |  |
| 3.9. | Документы, созданные архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и вносятся в опись дел, документов, которая утверждается ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Прием указанных документов оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение. | Правила, п.4.4.4 |  |
| 3.10. | Архив совместно с источниками комплектования архива рассматривает и готовит к согласованию соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива. | Правила, п.4.8 |  |
| **4.** | **Организация использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве** |
| 4.1. | В архиве создается комиссия по рассекречиванию архивных документов. Положение о комиссии и персональный состав утверждаются в архиве субъекта Российской Федерации - руководителем уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Решение комиссии вступает в силу после утверждения руководителем архива. На основании решения комиссии оформляется акт о рассекречивании архивных документов, который согласовывается с государственным органом или организацией, наделившим архив соответствующими полномочиями. | Правила, п.5.2  |  |
| 4.2. | Архив в необходимых случаях организует усовершенствование и переработку описей дел, документов. При переработке описи составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров единиц хранения/единиц учета. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой «Опись пересоставлена. См. оп. N ...». | Правила, п.5.5.1.1 |  |
| 4.3. | Путеводитель (архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием) состоит из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата. | Правила, п.5.5.2 |  |
| 4.4. | Каталоги (межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации) образуют систему каталогов архива. | Правила, п. 5.5.3 |  |
| 4.5. | Указатели (архивные справочники, представляющие собой алфавитные, систематические или составленные по какому-либо иному признаку перечни названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров) подразделяются на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также на тематические, предметные (общие и специальные), хронологические. | Правила, п.5.5.4 |  |
| 4.6. | Обзоры (архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом) подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры. | Правила, п. 5.5.5 |  |
| 4.7. | Архивные справочники могут вестись в архиве в автоматизированном режиме, обеспечивающем возможности оперативного и многоаспектного поиска и представления документной информации (в том числе в режиме удаленного доступа). | Правила, п.5.6. |  |
| 4.8. | Основные формы использования архивных документов: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 |  |
| 4.9. | 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. | Правила, п.5.8 |  |
| 4.10. | Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка». | Правила, п.5.9 |  |
| 4.11. | Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива, и заверяется печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления). Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления). | Правила, п.5.9.1 |  |
| 4.12. | В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления). | Правила, п.5.9.2 |  |
| 4.13. | На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива. | Правила, п. 5.9.3 |  |
| 4.14. | Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотровый зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации, утверждаемыми специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами.  | Правила, п.5.12 |  |
| 4.15. | Инициативное информирование государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан осуществляется путем направления им информационных писем или других информационных документов. | Правила, п.5.14. |  |
| 4.16. | Архив организует подготовку и проведение выставок архивных документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями. | Правила, п. 5.15 |  |
| 4.17. | При подготовке публикаций архивных документов архив руководствуется научными правилами издания исторических документов. Архив осуществляет мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т.п. | Правила, п.5.16 |  |