

# Требования к оборудованию архива

- ◆ Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами
- ◆ Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см
- ◆ Между стеллажами 75 см
- ◆ Между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене 75 см
- ◆ Между стеной и торцом стеллажа или шкафа 50 см
- ◆ Между полками по высоте – не менее 40 см
- ◆ От пола до нижней полки стеллажа – не менее 15 см
- ◆ Между верхней крышкой коробки, краем связки не менее 5 см, толщина связки не должна превышать 20см.

# **требование к организации хранения документов**

- ◆ Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного хранения и по личному составу
- ◆ Документы постоянного хранения размещают в картонных коробках
- ◆ Не допускается хранение документов в неразобранном виде, на полу, подоконниках, других не предназначенных для этих целей местах
- ◆ На связки прикрепятся ярлыки (наименование организации, структурного подразделения, номера фонда и описи, год (годы) и крайние номера дел, включенных в связку (коробку)
- ◆ Хранилища, стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом хранилище стеллажи и полки нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются самостоятельно слева направо, сверху вниз.
- ◆ Наличие топографических указателей
- ◆ Топографические указатели должны своевременно изменяться

# **Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортировка дел**

- ◆ Дела выдаются из архива на срок, не превышающий:
- ◆ 1 месяц работникам (заявки на выдачу дел)
- ◆ 3 месяца – во временное пользование сторонним организациям (акт о выдаче дел во временное пользование)
- ◆ 6 месяцев – для экспонирования документов
- ◆ Срок продлевается с разрешения руководителя, по письменному подтверждению организацией наличия выданных дел и соблюдения нормативных условий хранения.
- ◆ Выдача дел из архива регистрируется в книге выдачи дел из хранилища
- ◆ Книги ведутся отдельно по каждому хранилищу

# Контроль за наличием и состоянием дел

Плановые проверки наличия и состояния дел проводятся:

- ◆ постоянного хранения - раз в 5 лет
- ◆ по личному составу - раз в 10 лет
- ◆ Внеочередные:
  - после перемещения дел в другое хранилище
  - при смене лица, ответственного за архив
  - при ликвидации

Составляются листы проверки и состояния дел, акты проверки наличия и состояния дел