

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 20 см.

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 связи вкрываются 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 организации на основании 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