

Приложение
к письму Росархива
от №

СБОРНИК
методических материалов «Обеспечение сохранности
архивных документов в вопросах и ответах»
для занятий в системе повышения
квалификации работников архивных учреждений

СОДЕРЖАНИЕ

№№
лл.

ТЕМА № 1 (вводная) <i>Понятия «Обеспечение сохранности архивных документов», «Нормативные режимы хранения архивных документов»</i>	4
ТЕМА № 2 <i>Требования к зданию и помещениям архива</i>	6
ТЕМА № 3 <i>Оборудование для хранения архивных документов</i>	10
ТЕМА № 4 <i>Нормативные режимы хранения архивных документов</i>	13
ТЕМА № 5 <i>Первичные средства хранения</i>	24
ТЕМА № 6 <i>Особенности хранения электронных документов</i>	26
ТЕМА № 7 <i>Размещение архивных документов</i>	28
ТЕМА № 8 <i>Хранение печатных изданий, музейных предметов</i>	30
ТЕМА № 9 <i>Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необна- руженных документов</i>	31
ТЕМА № 10 <i>Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и ин- формации. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов</i>	34
ТЕМА № 11 <i>Признание архивных документов находящимися в неудовлетворительном физиче- ском состоянии и неисправимо поврежденными</i>	39
ТЕМА № 12 <i>Выдача архивных документов</i>	41
ТЕМА № 13 <i>Перемещение архивных документов. Временный вывоз архивных документов за пре- делы территории Российской Федерации</i>	47
ТЕМА № 14 <i>Выявление уникальных и особо ценных документов</i>	48

ТЕМА № 15 <i>Страховой фонд</i>	49
ТЕМА № 16 <i>Фонд пользования</i>	51
ТЕМА № 17 <i>Страхование архивных документов</i>	53
ТЕМА № 18 <i>Хранение секретных архивных документов</i>	54
ТЕМА № 19 <i>Критически важные объекты в сфере архивного дела</i>	56
ТЕМА № 20 <i>Подготовка к защите и защита архивных документов при возникновении чрезвычайной ситуации и в особый период</i>	60
ТЕМА № 21 <i>Обязательные требования к организации хранения и использования уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации</i>	64

Тема № 1 (вводная)

Понятия «Обеспечение сохранности архивных документов», «Нормативные режимы хранения архивных документов»

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>В чем заключается работа по обеспечению сохранности архивных документов?</i>	<p>Комплекс мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов включает следующие мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение установленных требований к зданию и помещениям архива; - применение специальных средств хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.); - создание нормативных режимов хранения архивных документов; - соблюдение особенностей хранения электронных документов, печатных изданий и музейных предметов; - соблюдение правил размещения архивных документов; - проведение проверки наличия и состояния архивных документов, организация розыска необнаруженных документов; - проведение проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации; - физико-химическая и техническая обработка архивных документов; - соблюдение порядка признания архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными; - соблюдение правил выдачи архивных документов из архивохранилищ и их перемещения; - выявление уникальных и особо ценных документов; - создание страхового фонда и фонда пользования; - страхование архивных документов на время предоставления для экспонирования.
2.	<i>Какие нормативные режимы хранения архивных документов должны соблюдаться в архиве?</i>	<p>В архиве должны соблюдаться пять нормативных режимов хранения архивных документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Противопожарный режим. 2. Охранный режим. 3. Температурно-влажностный режим. 4. Световой режим. 5. Санитарно-гигиенический режим. <p>Требования по организации и соблюдению</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		каждого режима регламентированы действующим законодательством Российской Федерации.

Тема № 2

Требования к зданию и помещениям архива

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Каковы основные требования к зданию архива и его месторасположению?</i>	<p>Архив размещается в специально построенном или приспособленном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания, удаленных 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.).</p> <p>Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений государственной противопожарной службы и органов по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, санитарно-эпидемиологического надзора по выполнению требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологической безопасности среды обитания для здоровья населения.</p> <p>Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные помещения (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения) должны соответствовать требованиям нормативных режимов хранения архивных документов, а также общим требованиям безопасности к общественным зданиям и сооружениям.</p> <p>Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.</p> <p>Требования к общественным зданиям и сооружениям изложены в Своде правил от 19.05.2022 СП 118.13330.2022 «Общественные здания и сооружения», утвержденном приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 мая 2022 г. N 389/пр и введенном в действие с 20 июня 2022 г.</p> <p>Настоящий свод правил разработан в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» с учетом требований федеральных законов от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		акты Российской Федерации», от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
2.	<i>Если для размещения архива выделяется здание, ранее использовавшееся по другому назначению, как необходимо действовать, чтобы решить вопрос о возможности его приспособления под архив?</i>	Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, систем пожарной безопасности, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления, противопожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных подразделений и служб. По итогам обследования привлеченные компетентные в данной отрасли организации дают заключения, а также составляется акт с заключением о пригодности (непригодности) здания для размещения в нем архива.
3.	<i>В каких зданиях не допускается размещение архива?</i>	Не допускается размещение архива: <ul style="list-style-type: none"> - в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества; - в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением; - в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.
4.	<i>Какие помещения архива относятся к помещениям основного назначения?</i>	К помещениям основного назначения относятся: <ul style="list-style-type: none"> - архивохранилища; - рабочие помещения работников архива; - помещения для приема и временного хранения, для адаптации архивных документов к новым условиям хранения после их перемещения (акклиматизации); - помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов; - помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов; - помещения для копирования и фотореставра-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>ции архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещения для хранения учетных документов; - читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем (просмотровый зал, комнаты прослушивания фонодокументов); - помещения каталогов или при отсутствии специально выделенного помещения – рабочая комната архива; - научно-справочная библиотека; - методический кабинет; - помещения для экспонирования архивных документов (выставочный зал). <p>Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива.</p>
5.	<p><i>Каковы требования к размещению архивохранилищ?</i></p>	<p>Архивохранилище должно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями; - быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов; - быть гидроизолировано; - иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка; - иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества; - иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам; - не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.
6.	<p><i>Каковы требования к архивохранилищам аудиовизуальных и электронных документов?</i></p>	<p>Не допускается хранение фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.</p> <p>Архивохранилище документов на нитрооснове</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>территориально должно быть отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне.</p> <p>Основной и рабочий экземпляры электронных документов хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей.</p>

Тема № 3

Оборудование для хранения архивных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Какое оборудование можно использовать для хранения архивных документов?</i>	<p>Архивохранилища оборудуются металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.</p> <p>Предпочтительно оборудовать архив передвижными металлическими стеллажами, использование которых позволяет до 80% увеличить вместимость архивохранилищ.</p>
2.	<i>В каких случаях допускается эксплуатация деревянных и смешанных стеллажей?</i>	<p>Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.</p> <p>Срок действия огнезащитного состава и периодичность проведения проверок огнезащитного покрытия указываются в нормативных документах по пожарной безопасности, а также технической документации изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ.</p> <p>При отсутствии в технической документации сведений о периодичности проверки проверка проводится не реже 1 раза в год. Состояние огнезащитной обработки пропиточными составами проверяется визуально для выявления необработанных мест и повреждений поверхностного слоя защищаемого материала.</p> <p>Проведение проверки может осуществляться работниками архива самостоятельно либо с привлечением компетентных в данной области экспертов или экспертных организаций.</p>
3.	<i>Каковы особенности использования стеллажного оборудования для хранения фоно-, видео- и электронных документов?</i>	<p>Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.</p>
4.	<i>Каковы требования к размещению стеллажного оборудования в архивохранилищах?</i>	<p>В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон – с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования.</p> <p>Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шка-</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>фы-стеллажи устанавливаются с соблюдением следующих нормативов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см; - расстояние между стеллажами (проход) – не менее 75 см; - расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см; - расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) – не менее 45 см; - расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – не менее 50 см; - расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см; - расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств – не менее 100 см. <p>Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.</p>
5.	<p><i>Каковы особенности размещения мобильных стеллажей?</i></p>	<p>Мобильные стеллажи устанавливаются в соответствии с рекомендациями их производителей и с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода, расстояний от внешних стен и потолка помещения, а также от нагревательных и (или) отопительных устройств.</p>
6.	<p><i>Каковы особенности размещения на стеллажном оборудовании:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>архивных документов на бумажной основе?</i> - <i>аудиовизуальных и электронных документов?</i> 	<p>Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения.</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> <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 электропроводами и их эффективное заземление).</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<p><i>- кинодокументов, рулонных микрофильмов?</i></p> <p><i>- видеодокументов?</i></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 кислоты, выделяемых основой киноплёнки.</p> <p>Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.</p>

Тема № 4

*Нормативные режимы хранения архивных документов**4.1. Противопожарный режим*

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Какими нормативными документами регламентируются требования к противопожарному режиму в архивах?</i>	Противопожарный режим в архиве регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности, прежде всего, Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 N 1479.
2.	<i>На что обратить внимание при обеспечении противопожарного режима в архиве, в архивохранилище?</i>	<p>1. В архиве должны быть разработаны и утверждены руководителем (локальным актом) основные документы по пожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> Декларация пожарной безопасности; Инструкция о мерах пожарной безопасности для объекта, в том числе отдельно для каждого пожаровзрывоопасного и пожароопасного помещения производственного и складского назначения; распорядительный документ (приказ) о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность на объекте, в организации, в структурных подразделениях; распорядительный документ (приказ) о создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ), назначении состава и председателя комиссии, утверждении положения о комиссии; Планы эвакуации людей при пожаре; Инструкция о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре; Инструкция о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты объекта; распорядительные документы, регламентирующие порядок обучения работников мерам пожарной безопасности; распорядительный документ о назначении работников, ответственных за эксплуатацию и содержание в технически исправном состоянии установок автоматического пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре и др.

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>2. Должны быть приняты меры по исключению горючей среды (мусор, ветошь, сухие деревья, трава, промасленные отходы, горючие жидкости и др.)</p> <p>3. Оснащение системами противопожарной защиты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2021 г. № 1464 «Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре».</p>

4.2. Охранный режим

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<p><i>В каких документах определяется порядок организации охраны конкретного архива и обязательства архива и соответствующего подразделения охраны по проведению этой работы?</i></p>	<p>Федеральные архивные учреждения подлежат обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 928-р «Об утверждении перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации».</p> <p>Порядок организации охраны конкретного архива определяется государственным контрактом (договором) на оказание охранных услуг, в котором предусматривается количество постов, нарядов, сотрудников, время несения дежурства, расположение постов, оснащенность инженерно-техническими средствами охраны.</p> <p>Требования к инженерно-технической укреплённости объектов (территорий), применяемым на объектах (территориях) техническим средствам охранной, тревожной и пожарной сигнализации, контроля и управления доступом, оповещения и охранного освещения, а также к инфраструктуре физической охраны объектов (территорий) изложены в приложении к требованиям к антитеррористической защищённости объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272.</p> <p>Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора.</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
2.	<i>Какими основными мерами обеспечивается охранный режим?</i>	<p>Охранный режим обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> организацией системы физической охраны, пропускного режима, оборудованием охранной сигнализацией всех помещений архива; закрытием архивохранилища в рабочее время на ключ, а в нерабочее – опечатыванием и (или) опломбированием; разрешением доступа в хранилище только сотрудникам архива или, в экстренных случаях, другим сотрудникам организации в их сопровождении; наличием на наружных дверях архива металлической облицовки, а на окнах запираемых металлических решеток; выносом документов из архива только по специальным пропускам.
3.	<i>Какие служебные помещения подлежат обязательному оснащению средствами охранной сигнализации?</i>	<p>Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения архива, в которых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянно или временно хранятся архивные документы; - установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива; - режимные помещения и помещения, связанные с информационной безопасностью архива. <p>Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.</p> <p>К современным средствам охраны относятся также системы охранного телевидения или видеонаблюдения с фиксацией записи с видеокамер и хранением их в течение 30 дней, системы охранного освещения, дополнительные рубежи охраны с использованием различных датчиков, срабатывающих на движение, разбитие стекла, пересечение луча и т.д.</p>
4.	<i>Какие помещения архива, шкафы и сейфы подлежат опечатыванию?</i>	<p>Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы; - помещения, в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива; находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы. <p>Охранный режим распространяется не только на хранилище, но и на все помещения архива. Пе-</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		речень помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану, список должностных лиц и работников, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны соответствующие помещения, утверждает руководитель архива.
5.	<i>Какие помещения архива должны быть закрыты на замок в рабочее время?</i>	В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок.
6.	<i>Каковы требования к технической укреплённости дверей архивохранилищ и других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы?</i>	<p>Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности.</p> <p>Требования к инженерно-технической укреплённости объектов (территорий), применяемым на объектах (территориях) техническим средствам охранной, тревожной и пожарной сигнализации, контроля и управления доступом, оповещения и охранного освещения, а также к инфраструктуре физической охраны объектов (территорий) изложены в приложении к требованиям к антитеррористической защищённости объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272.</p> <p>Содержание требований определяется категорией антитеррористической защищённости объекта. Чем выше категория – тем выше требования к технической укреплённости дверей.</p>
7.	<i>Каковы требования к комплектности ключей от помещений архива?</i>	<p>Каждый замок к дверям помещений архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.</p> <p>Конкретное количество комплектов ключей и порядок их хранения определяется инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах в архиве.</p>
8.	<i>Каков порядок учета ключей от помещений архива?</i>	Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации сдачи под охрану помещений (снятия с охраны). Юридическим фактом сдачи (получения) ключей от помещения явля-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>ется роспись сдающего (получающего) ключи (пенал с ключами) работника и одновременная роспись дежурного сотрудника охраны о принятии (выдаче) ключей.</p> <p>По окончании работы в помещении сотрудник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение, включить (если имеется) охранную сигнализацию, сдать ключи на посту охраны дежурному сотруднику охраны после проверки работы сигнализации.</p>
9.	<p><i>Каков порядок прохода на территорию (в здание) архива и выноса архивных документов и материальных ценностей?</i></p>	<p>Порядок оформления и выдачи пропусков для прохода на территорию, проноса (выноса), ввоза (вывоза) архивных документов и материальных ценностей устанавливается инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах в архиве, разработанной на основе Типовой инструкции Росархива (приказ Росархива от 27.05.2019 № 76 «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в подведомственных Росархиву организациях».</p> <p>Кроме того, проход на территорию (в помещения) архива, а также вынос из него архивных документов и (или) их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользователями читального зала – в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143; - представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов – в соответствии с законодательством Российской Федерации; - работниками архива и иными лицами – по пропускам.
10.	<p><i>Каков порядок доступа в архивохранилище?</i></p>	<p>Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности; - работники данного архивохранилища; - другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего; - иные лица в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего, с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
11.	<i>Должен ли архив оборудоваться средствами антитеррористической защищенности?</i>	Архив оборудуется средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»).
12.	<i>Входит ли в обязанности архива защита информации и персональных данных?</i>	<p>Архив обязан обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Требования к защите информации, информационным системам, порядку доступа, использования информационно-телекоммуникационных сетей и другие вопросы регламентированы Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».</p>

4.3. Температурно-влажностный режим

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<p><i>Каковы нормативные параметры температурно-влажностного режима в архивохранилищах документов:</i></p> <p><i>- на бумажной основе</i></p> <p><i>- фотодокументов:</i></p> <p><i>черно-белых</i></p>	<p>Температура: +17°+19°С, относительная влажность: 50-55%.</p> <p><i>пленка:</i> температура: +8°+15°С, относительная влажность: 40-50%;</p> <p><i>фотобумага:</i> температура: +17°+19°С, относительная влажность: 40-50%;</p> <p><i>стекло, амбротип, дагерротип, ферротип:</i> температура: +8°+15°С, относительная влажность:</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<p><i>цветных</i></p> <p><i>- кинодокументов на без- опасной основе (из триацетат- целлюлозы или полиэтиленте- рефталата):</i></p> <p><i>черно-белых</i></p> <p><i>цветных</i></p> <p><i>- кинодокументов на нитро- основе (из нитроцеллюлозы):</i></p> <p><i>черно-белых</i></p> <p><i>цветных</i></p> <p><i>- фоновых документов, видеодо- кументов на магнитной ленте, магнитных носителях</i></p>	<p>40-50%.</p> <p><i>пленка:</i> температура: -5° – +5°C, относительная влажность: 40-50%;</p> <p><i>фотобумага:</i> температура +2°+5°C, относительная влажность: 40-50%;</p> <p><i>стекло, амбротип, дагерротип, ферротип:</i> температура: -5° – +5°C, относительная влажность: 40-50%.</p> <p>Температура: +2°+15°C, относительная влажность: 40-50%.</p> <p>Температура: -5° – +5°C, относительная влажность: 40-50%.</p> <p>Температура: 0°+10°C, относительная влажность: 40-50%.</p> <p>Температура: -5° – +5°C, относительная влажность: 40-50%.</p> <p>Температура: +8°+15°C, относительная влажность: 40-50%.</p>
2.	<p><i>Каковы параметры возможных колебаний показателей температурно-влажностного режима?</i></p>	<p>Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5°C и относительной влажности воздуха более чем на 10%.</p>
3.	<p><i>В каких случаях и на какой период допускается хранение архивных документов в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом?</i></p>	<p>В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до 2 месяцев) хранение архивных документов при температуре 20 +/- 5°C и относительной влажности воздуха 50 +/- 20% при проведении их физико-химической и технической обработки, предусмотренной главой XII Правил, и использовании.</p>
4.	<p><i>Как размещаются контрольно-измерительные приборы в архивохранилищах?</i></p>	<p>Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище обеспечивается размещением в одной или нескольких контрольных точках</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		(в зависимости от конструкционных особенностей и кубатуры) архивохранилища (помещения) на высоте не менее 1 м, вдали от отопительных и вентиляционных систем, комплекта контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра.
5.	Каков порядок контроля за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах?	<p>Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в кондиционируемом архивохранилище – 1 раз в неделю; - в некондиционируемом архивохранилище – 2 раза в неделю; - при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки. <p>Архив обязан проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним.</p> <p>При отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха показания контрольно-измерительных приборов в каждом архивохранилище фиксируются в регистрационном журнале, в котором также отражаются даты поверки приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.</p>
6.	Каковы характеристики системы вентиляции в архивохранилищах?	<p>Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды.</p> <p>Требования к системам вентиляции и кондиционирования воздуха определены Сводом правил СП 60.13330.2020 «Свод правил. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. СНиП 41-01-2003», утвержденным и введенным в действие Приказом Минстроя России от 30.12.2020 N 921/пр, Сводом правил СП 7.13130.2013 «Отопление, вентиляция и кондиционирование. Требования пожарной безопасности», утвержденным приказом МЧС России от 21 февраля 2013 г. № 116.</p> <p>При проектировании систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха зданий следует предусматривать технические решения, обеспечивающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> требуемые параметры микроклимата и концентрацию вредных веществ в воздухе в рабочей зоне производственных, лабораторных и складских (далее – производственных) помещений в зданиях лю-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>бого назначения согласно ГОСТ 12.1.005, СанПиН 2.2.4.548;</p> <p>взрывопожаробезопасность систем внутреннего тепло- и холодоснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха;</p> <p>допустимые уровни шума и вибраций в зданиях при работе оборудования и систем тепло- и холодоснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования (далее – отопительно-вентиляционного оборудования) согласно СП 51.13330.</p> <p>Параметры микроклимата помещений (кроме помещений, для которых они установлены другими нормативными документами) следует принимать по ГОСТ 30494, ГОСТ 12.1.005 и СанПиН 2.2.4.548 для обеспечения температуры воздуха, результирующей температуры помещения, относительной влажности воздуха и скорости движения воздуха в пределах указанных параметров в обслуживаемой или рабочей зонах помещений.</p> <p>Обслуживание систем вентиляции должно предусматривать периодическую очистку и дезинфекцию. Методы, которые применяются при очистке вентиляции:</p> <p>"сухая" очистка;</p> <p>гидродинамический метод;</p> <p>дезинфекция вентиляции.</p>

4.4. Световой режим

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Какой световой режим должен соблюдаться при хранении архивных документов?</i>	<p>Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичные средства хранения.</p> <p>Архивные документы должны быть защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки и использовании.</p> <p>Защита архивных документов от разрушающего воздействия света должна осуществляться также во всех помещениях архива при любых видах работ с архивными документами.</p>
2.	<i>Какими методами обеспечивается соблюдение светового режима при хранении архивных документов?</i>	<p>В архивохранилище допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи; - искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не превышает 20 – 50 лк, на горизонтальной – 100 лк.</p> <p>Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности.</p>

4.5. Санитарно-гигиенический режим

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<p>Какие требования предъявляются к санитарно-гигиеническому режиму архивохранилищ?</p>	<p>Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор:</p> <p>СанПиН 2.2.4.1294-03. 2.2.4. «Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к аэроионному составу воздуха производственных и общественных помещений. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.04.2003 N 64 (зарегистрировано Минюстом России 07.05.2003, регистрационный N 4511);</p> <p>СанПиН 2.2.4.3359-16. «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.06.2016 N 81 (зарегистрировано Минюстом России 08.08.2016, регистрационный N 43153).</p> <p>Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключающем возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.</p>
2.	<p>Какие меры обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилищах?</p>	<p>Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.</p> <p>Архивные документы (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>архивохранилище не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) подлежат энтомологическому и микологическому осмотру.</p> <p>При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки.</p>
3.	<p><i>Что делать, если выявлены архивные документы, имеющие биологические повреждения?</i></p>	<p>Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.</p>
4.	<p><i>Какие действия не допустимы в архивохранилище?</i></p>	<p>В архивохранилище запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; - хранение любых посторонних предметов; - использование пищевых продуктов; - курение. <p>Кроме того, архивные документы не должны размещаться на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.</p>
5.	<p><i>В чем опасность пыли в архивохранилище?</i></p>	<p>Пыль может быть причиной физического и химического разрушения документов, а также содержать споры грибов и яйца насекомых. Можно выделить две основные причины образования пыли в хранилище: внутреннюю (естественная эрозия стен, пола, бетонных перекрытий, упаковочных материалов) и внешнюю (проникновение пыли извне). Соответственно этому для предотвращения ее появления следует применять различные средства защиты.</p>

Тема № 5

Первичные средства хранения

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Что понимается под первичными средствами хранения архивных документов?</i>	<p>Роль первичных средств во время хранения заключается в защите документов от влияния внешних факторов (солнечных лучей, пыли, влаги, микроорганизмов) и механических повреждений. Для обеспечения длительной сохранности документов в процессе хранения средства должны отвечать следующим основным требованиям: газо- и влагонепроницаемости; механической прочности; стабильности геометрических размеров; стойкости к солнечному свету; огнестойкости; химической инертности по отношению к материалу, на котором создан документ; низкой скорости старения.</p> <p>Различают следующие виды первичных средств хранения: коробки, папки, футляры, контейнеры, пакеты.</p> <p>Для их изготовления применяют пять основных типов материалов: металлы, картон, ударопрочные пластмассы, полиэтилен и комбинированные материалы.</p> <p>Архивные документы подлежат размещению в следующих первичных средствах хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах; - аудиовизуальные – в металлических (жестяных) коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах; - электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей.
2.	<i>Можно ли хранить архивные документы в связках?</i>	Допускается хранение архивных документов на бумажном носителе в связках при условии их упаковки в бумагу, картотек, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, – в картотечных ящиках.
3.	<i>Какие способы хранения архивных документов недопустимы?</i>	Во всех помещениях архива не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре.
4.	<i>Какие сведения должны быть указаны на ярлыке первичного средства хранения?</i>	Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>Допускается дополнение ярлыка:</p> <ul style="list-style-type: none">- полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой;- названием архивного фонда;- штрих-кодом, радиочастотным идентификатором;- отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время;- отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения. <p>Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.</p>

Тема № 6

Особенности хранения электронных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Как должно быть организовано хранение электронных документов в архиве?</i>	<p>Хранение электронных документов в архиве осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на физически обособленных носителях – в двух экземплярах, один из которых является основным, другой – рабочим. При этом основной и рабочий экземпляры хранятся в разных архивохранилищах (помещениях), при температурно-влажностном режиме, рекомендованном производителями носителей; - в информационной системе архива – на собственном оборудовании архива или в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов.
2.	<i>Каковы требования к хранению электронных документов на физически обособленных носителях?</i>	<p>Обязательными условиями хранения электронных документов на физически обособленных носителях являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение носителей, предназначенных для долговременного (свыше 10 лет) хранения информации; - наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, а также контролировать физическое и техническое состояние; - проведение миграции на новые носители и конвертации в современные форматы; - организация контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования.
3.	<i>Каким нормативным условиям хранения электронных документов должна соответствовать информационная система архива?</i>	<p>Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации; - соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации; - резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
4.	<p><i>Каким требованиям должна соответствовать информационная система архива?</i></p>	<p>К государственным информационным системам предъявляются требования, изложенные в ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».</p> <p>Государственные информационные системы создаются в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях.</p> <p>Государственные информационные системы создаются и эксплуатируются на основе статистической и иной документированной информации, предоставляемой гражданами (физическими лицами), организациями, государственными органами, органами местного самоуправления.</p> <p>Государственные информационные системы создаются, модернизируются и эксплуатируются с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Правительство Российской Федерации утверждает требования к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации, включающие в себя перечень, содержание и сроки реализации этапов мероприятий по созданию, развитию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и выводу из эксплуатации государственных информационных систем, дальнейшему хранению содержащейся в их базах данных информации.</p> <p>Требования, предъявляемые к информационным системам органов власти и организаций в случае их использования при назначении и предоставлении мер социальной защиты (поддержки) определены п. 58 постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 N 1342 (ред. от 04.04.2023) «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» (вместе с «Положением о Единой государственной информационной системе социального обеспечения»).</p>

Тема № 7

Размещение архивных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>В каком документе определяется порядок размещения фондов в архиве?</i>	<p>Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.</p> <p>Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.</p> <p>Все изменения в местонахождении архивных документов фиксируются в топографических указателях, а также отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов.</p>
2.	<i>Где хранятся топографические указатели?</i>	<p>При ведении топографических указателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на бумажном носителе – один из его экземпляров хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй – в соответствующем архивохранилище; - в электронном виде – в информационной системе архива.
3.	<i>Какие архивные документов подлежат обособленному хранению?</i>	<p>Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержащие сведения, составляющие государственную тайну; - кинодокументы на нитрооснове; - подвергшиеся биологическому поражению; - переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.
4.	<i>Должны ли обособленно храниться особо ценные документы?</i>	<p>Нормативно этот вопрос в Правилах не закреплен. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и подведомственные им архивы, а также муниципальные архивы, имея различные условия хранения документов, вправе решать этот вопрос самостоятельно, исходя из того, что для особо ценных документов должны быть созданы лучшие условия хранения и обеспечена возможность проведения первоочередной эвакуации.</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
5.	<i>Каковы особенности хранения уникальных документов и документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни?</i>	Сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения: - содержащие уникальные документы; - имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни.
6.	<i>Где размещаются учетные документы архива?</i>	Обязательные учетные документы архива, предусмотренные пунктами 23.2, 23.3 Правил, размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.
7.	<i>Каков порядок хранения экземпляров описей дел, документов?</i>	Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов, третьи экземпляры описей дел, документов – в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям.
8.	<i>Где хранятся акты, перечисленные в пункте 26.1. Правил?</i>	Акты, предусмотренные пунктом 26.1 Правил, помещаются в дело фонда.
9.	<i>Как нумеруются помещения архива, стеллажи, шкафы, сейфы и полки и размещаются на них коробки с документами?</i>	Помещения архива, в которых осуществляется хранение архивных документов, а также стеллажи, шкафы, сейфы и полки в каждом отдельно взятом архивохранилище (помещении) должны быть пронумерованы: - стеллажи, шкафы и сейфы – последовательно слева направо от входа в помещение; - полки стеллажей, шкафов и сейфов – сверху вниз, слева направо.

Тема № 8

Хранение печатных изданий, музейных предметов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Как должны храниться в архиве печатные издания и музейные предметы?</i>	<p>Печатные издания и музейные предметы принимаются в архив только в составе фондов личного происхождения.</p> <p>Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния печатных изданий и музейных предметов осуществляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры для библиотечных фондов и Музейного фонда Российской Федерации.</p> <p>Музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в листе-заверителе, инвентарной книге учета и сводной картотеке музейных предметов архива.</p> <p>Требования к условиям хранения музейных предметов установлены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».</p> <p>Требования к условиям хранения библиотечных фондов установлены ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования.</p>

Тема № 9

**Проверка наличия и состояния архивных документов.
Организация розыска необнаруженных документов**

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	Каково целевое назначение проверки наличия и состояния архивных документов (далее – проверка наличия)?	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов проводится проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов.
2.	Какие виды проверок наличия существуют в архивной практике?	Проверка наличия архивных документов проводится в плановом порядке в сроки, предусмотренные пунктом 10.2 Правил. Может быть назначена внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная).
3.	Какова периодичность плановой (циклической) проверки наличия в государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации?	В государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится: - уникальных документов – ежегодно (с поллистным просмотром); - документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, – ежегодно; - особо ценных документов – один раз в 10 лет; - аудиовизуальных документов – один раз в 5 лет (при объеме аудиовизуальных документов более 50% от общего количества документов – один раз в 15 лет); - кинодокументов на нитрооснове – один раз в 2 года; - электронных документов на физически обособленных носителях – не реже одного раза в 5 лет. Проверка наличия электронных документов в информационной системе архива осуществляется в автоматическом режиме. Циклическость проверки наличия остальных архивных документов определяется архивом самостоятельно в зависимости от интенсивности использования архивных документов, но не может быть реже одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке – один раз в 15 лет).
4.	Какова периодичность плановой (циклической) проверки наличия в муниципальном архиве, музее,	В муниципальном архиве, музее, библиотеке, плановая (циклическая) проверка наличия архивных документов проводится один раз в 10 лет.

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>библиотеке?</i>	
5.	<i>В каких случаях проводится внеочередная единовременная проверка наличия?</i>	<p>Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) может быть назначена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем; - после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены; - при реорганизации архива.
6.	<i>Какой вид работы предшествует проверке наличия?</i>	<p>В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов.</p>
7.	<i>Каковы основные запреты при проведении проверки наличия?</i>	<p>В ходе проверки наличия архивных документов не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения; - делать какие-либо пометки, исправления или записи в основных (обязательных) учетных документах.
8.	<i>В каких документах фиксируются результаты проверки наличия?</i>	<p>Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов (при проверке архивного фонда объемом до 30 единиц хранения допускается составление одного листа проверки на все его описи дел, документов); - акте проверки наличия и состояния архивных документов; <p>и при необходимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актах о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении архивных документов, о неисправимых повреждениях документов.
9.	<i>Какими действиями завершается проверка наличия архивных документов?</i>	<p>По окончании проверки наличия архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносятся изменения в необходимые учетные документы; - в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись; - коробки с архивными документами опечата-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>ваются с проставлением штампа, который содержит дату проверки, фамилию и инициалы проводившего ее работника архива.</p>
10.	<p><i>Нужно ли в архиве вести учет обнаруженных архивных документов?</i></p>	<p>Архив ведет централизованный учет обнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.</p>
11.	<p><i>Каков срок розыска обнаруженных архивных документов и может ли он быть продлен?</i></p>	<p>Розыск архивных документов, обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение одного года с момента выявления факта отсутствия. Руководитель архива вправе продлить сроки розыска на один год.</p>
12.	<p><i>Какие документы составляются на обнаруженные в ходе розыска архивные документы?</i></p>	<p>При отрицательном результате розыска архивных документов составляется акт о обнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 2 к Правилам), и справка о проведении розыска.</p>
13.	<p><i>Каков порядок снятия с учета обнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны?</i></p>	<p>Архив снимает с учета архивные документы в соответствии с пунктами 26.1, 26.3 Правил на основании решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - причины отсутствия которых подтверждены документально; - обнаруженные, возможности розыска которых исчерпаны.

Тема № 10

Проверка физико- химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Какие мероприятия для обеспечения безопасности архивных фондов должен провести архив при приеме архивных документов на хранение из источника комплектования?</i>	<p>При приеме архивных документов из источника комплектования не допускается их размещение в архивохранилище без:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предварительной выдержки в карантинном помещении (при наличии); - проверки физико-химического, технического и биологического состояния, а также на наличие скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов и других посторонних предметов; - выявления вида основы носителей кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и проверки кинодокументов на нитрооснове на стабильность; - проверки аудиовизуальных и электронных документов на физически обособленных носителях на возможность воспроизведения (считывания) записанной информации, соответствие их характеристик сопроводительной технической документации, отсутствие вредоносного программного обеспечения; - очистки от пыли и перемотки кинодокументов на пленке и фонодокументов на магнитной ленте; - обеспыливания первичных средств хранения и корешков, очистки от загрязнений фотодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях.
2.	<i>Для чего проводится акклиматизация поступивших на хранение архивных документов?</i>	<p>Архив проводит акклиматизацию поступивших на хранение архивных документов.</p> <p>При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания.</p> <p>Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения архивных документов в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах. Качество бумаги и текста поступивших архивных документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
3.	<i>Какие меры должны быть приняты архивом в случае выявления при приеме на хранение физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов?</i>	<p>При обнаружении физико-химических и технических дефектов, биологического поражения архивных документов архив и организация – источник комплектования составляют акт производной формы, отражающий выявленные недостатки и меры по их устранению.</p> <p>Архивные документы с выявленными физико-химическими, техническими дефектами возвращаются передающей стороне для устранения таких дефектов и санитарно-гигиенической обработки (дезинфекции, дезинсекции) архивных документов.</p>
4.	<i>Когда проводится проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе их хранения?</i>	<p>Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов в процессе хранения проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ходе проверки наличия и состояния архивных документов; - в случае повреждения архивных документов вследствие чрезвычайной ситуации; - при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища; - при других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.
5.	<i>С какой целью проводится полистная проверка физического состояния архивных документов на бумажном носителе?</i>	<p>При по листной проверке физического состояния выявляются архивные документы на бумажном носителе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышенной влажностью; - биологическими поражениями; - дефектами бумаги и текста.
6.	<i>Какие показатели физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов определяются в ходе проверки?</i>	<p>При проверке физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов определяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние упаковки; - наличие стандартных ракордов; - техническое состояние поверхности и перфорационных дорожек и склеек; - наличие загрязнений и механических повреждений; - стабильность пленки на нитрооснове; - шаг перфорации киноплёнок и магнитных лент шириной 35 и 16 мм; - коробление, отслаивание эмульсионного или осыпание рабочего слоя; - наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных про-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>дуктов химико-фотографической обработки);</p> <ul style="list-style-type: none"> - электроакустические характеристики; - параметры видеодокументов в видеоканале; - качество изображения; - наличие размагниченных участков и механических повреждений отдельных участков носителя записи; - наличие коррозии на поверхности металлических граммоориginaлов; - наличие укусного синдрома триацетатной пленки; - воспроизводимость; - наличие внешних повреждений носителей; - потребность в миграции на новые носители.
7.	<p><i>Какие показатели физико-химического и технического состояния электронных документов определяются в ходе проверки?</i></p>	<p>При проверке физико-химического и технического состояния электронных документов определяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние упаковки (только для физически обособленных носителей); - наличие вредоносного программного обеспечения; - воспроизводимость; - наличие внешних повреждений (только для физически обособленных носителей); - потребность в миграции на новые носители (только для физически обособленных носителей); - потребность в конвертации в другие форматы.
8.	<p><i>Какой документ составляется по результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов?</i></p>	<p>По результатам проверки физико-химического и технического состояния архивных документов составляется акт в произвольной форме, в котором отражается необходимость (отсутствие необходимости) проведения их физико-химической и (или) технической обработки (согласно главе XII Правил) и, в зависимости от состояния документов, указываются рекомендуемые сроки проведения следующей проверки.</p> <p>При проведении проверки наличия и состояния архивных документов состояние архивных документов описывается в соответствующих разделах листа(ов) проверки наличия и состояния архивных документов и акта проверки.наличия и состояния архивных документов.</p>
9.	<p><i>В каких документах должны быть отражены результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов?</i></p>	<p>Результаты проверки физико-химического и технического состояния архивных документов отражаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) для документов на бумажном носителе: <ul style="list-style-type: none"> - в листе-заверителе дела; - в листе и акте проверки наличия и состоя-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>ния архивных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в карточке учета архивных документов с повреждениями носителя; - в карточке учета архивных документов с повреждениями текста; - в картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов; <p>2) для аудиовизуальных документов – в карточке учета технического состояния кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента;</p> <p>3) для электронных документов – в карточке учета технического состояния носителя электронного документа (только для электронных документов на физически обособленных носителях).</p>
10.	<i>В каком виде ведется учет физико-химического и технического состояния архивных документов?</i>	Архив ведет учет физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
11.	<i>Какова периодичность проведения физико-химической и технической обработки архивных документов?</i>	<p>Архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей проводит физико-химическую и техническую обработку архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в плановом порядке – по результатам проверки физико-химического и технического состояния по очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к особо ценным документам, физического состояния и интенсивности использования; - внепланово – в случае чрезвычайных ситуаций, повлекших порчу архивных документов, а также при их биологическом поражении.
12.	<i>Какие основные виды работ включает физико-химическая и техническая обработка архивных документов на бумажном носителе?</i>	<p>Физико-химическая и техническая обработка архивных документов на бумажном носителе включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дезинфекцию, дезинсекцию; - реставрацию (реставрационно-консервационную обработку); - фотореставрацию документов с угасшим и слабоконтрастным текстом; - страховое копирование; - переплет; - обеспыливание; - обработку в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением сушки, замораживания, воспроизведения, дезактивации и других видов специальной обработки.

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
13.	<i>В чем заключается физико-химическая и техническая обработка аудиовизуальных и электронных документов?</i>	<p>Аудиовизуальные документы, за исключением видеодокументов, подлежат реставрационной и консервационно-профилактической обработке.</p> <p>В случае повреждения физически обособленного носителя электронных документов создаются копии этих электронных документов на другом физически обособленном носителе с другого экземпляра носителя.</p>

Тема № 11

Признание архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Какой орган исполнительной власти устанавливает порядок признания архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии?</i>	<p>Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.</p> <p>Данный порядок утвержден приказом Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».</p>
2.	<i>Какой документ признается находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии?</i>	<p>Находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии признается документ Архивного фонда Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с высокой степенью разрушения или недостаточной прочностью носителя документированной информации, предоставление которого пользователю архивными документами до проведения реставрационно-консервационных работ угрожает физической целостности архивного документа; - зрительное и/или слуховое восприятие пользователем содержащейся в нем информации без проведения реставрационно-консервационных работ затруднено или невозможно вследствие ее угасания, утраты, нестабильности и/или повреждения (приказ Росархива от 25.06.2020 № 75).
3.	<i>Должен ли архив вести учет документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии?</i>	<p>Архивные документы, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, ставятся на учет в соответствии с пунктом 11.9 Правил для проведения физико-химической и технической обработки.</p>
4.	<i>Какие архивные документы признаются неисправимо поврежденными?</i>	<p>Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.</p>
5.	<i>Кто принимает решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета и на основа-</i>	<p>Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>нии каких документов?</i>	делопроизводства, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления на основании представляемых архивом экспертного заключения и акта о неисправимых повреждениях документов (приложение № 1 к Правилам).
6.	<i>Каков порядок снятия с учета неисправимо поврежденных документов?</i>	Руководитель архива издает приказ о снятии с учета неисправимо поврежденного документа только после получения письменного решения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Тема № 12

Выдача архивных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	Каков порядок выдачи подлинников архивных документов?	<p>Выдача подлинников архивных документов производится:</p> <p>а) по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику – при наличии гарантийного письма о последующем возврате; - для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии); <p>б) для экспонирования вне архива – на основании договора с организацией – организатором выставки, предусматривающего такую выдачу;</p> <p>в) для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива – на основании договора с организацией – исполнителем работ, предусматривающего такую выдачу;</p> <p>г) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>д) пользователям – по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем и (или) замещающего его должностного лица (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.2 Правил).</p>
2.	Подлинники каких архивных документов выдаются из архивохранилищ только на основании заключения комиссии?	<p>На основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, производится выдача пользователям подлинников архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уникальных; - имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; - имеющих копию фонда пользования; - признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с пунктом 13.1 Правил; - с угасающим текстом, при наличии пиг-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		ментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу (только для самостоятельного копирования).
3.	<i>Кто и в какой срок готовит заключение о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа?</i>	Выдача заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа осуществляется создаваемой в архиве комиссией, состоящей из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов. Срок подготовки заключения комиссии и передачи его руководителю архива или уполномоченному им лицу не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа.
4.	<i>Какие параметры состояния архивного документа оценивает комиссия при подготовке заключения?</i>	В целях подготовки заключения комиссией оценивается наличие в архивном документе: - угасающего текста; - пигментных пятен; - коррозии железо-галловых чернил; - нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение); - ломкости носителя.
5.	<i>Какие сведения должно содержать заключение комиссии?</i>	Заключение должно содержать: - название архива; - дату составления и номер заключения; - вводную часть, в которой излагается основание проведения заседания комиссии со ссылкой на заголовок и архивный шифр архивного документа, возможность либо невозможность выдачи которого пользователю является предметом заседания комиссии; - основную часть, содержащую доводы комиссии, послужившие основанием для дачи заключения; - заключительную часть, содержащую вывод о возможности либо невозможности выдачи подлинника архивного документа.
6.	<i>Как оформляется и где регистрируется заключение комис-</i>	Заключение подписывается всеми членами комиссии с указанием их должностей и расшиф-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>сии?</i>	<p>ровкой подписей и передается руководителю архива или уполномоченному им лицу.</p> <p>Руководитель архива или уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней после получения заключения комиссии утверждает его.</p> <p>Утвержденное заключение комиссии передается заведующему архивохранилищем или замещающему его должностному лицу и служит основанием для выдачи (невыдачи) пользователю подлинника архивного документа.</p> <p>Заключение регистрируется в книге учета заключений и включается в дело архивного фонда, к составу которого отнесен подлинник архивного документа.</p>
7.	<i>Каков порядок уведомления пользователя при подготовке заключения о возможности либо невозможности выдачи архивного документа?</i>	<p>Пользователь, заказавший подлинник архивного документа (в случаях, предусмотренных п. 2 темы 8 настоящего сборника методических материалов), уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.</p> <p>Уведомление пользователя об утверждении заключения комиссии о возможности или невозможности выдачи архивного документа производится в течение пяти рабочих дней устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.</p>
8.	<i>Какие категории дел подлежат обязательной полистной проверке перед выдачей из архивохранилища и при их возврате?</i>	<p>Обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе подлежат архивные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уникальные; - особо ценные; - имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; - несброшюрованные; - содержащие автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес; - ранее не выдававшиеся (только при первой выдаче).
9.	<i>Как решается вопрос о полистной проверке других архив-</i>	Состав других архивных документов, подлежащих полистной проверке, архив определяет

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>ных документов перед выдачей пользователям?</i>	самостоятельно.
10.	<i>Какие требования предъявляются к оформлению выдаваемых из архивохранилищ дел?</i>	Выдаваемая единица хранения должна иметь: - нанесенный непосредственно на нее и (или) первичное средство хранения, в котором она находится, архивный шифр; - лист-заверитель дела; - лист использования.
11.	<i>Каковы сроки выдачи архивных документов из архивохранилища?</i>	Архивные документы выдаются на срок: - до 20 рабочих дней – пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней); - до 120 рабочих дней – для выполнения работниками архива поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий). Выдача архивных документов для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива осуществляется на срок, определенный соответствующим договором.
12.	<i>Каковы сроки выдачи архивных документов во временное пользование?</i>	Сроки выдачи архивных документов во временное пользование: - фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев; - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13.	<i>Где регистрируется выдача архивных документов из архивохранилища?</i>	Выдаваемые архивные документы регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи, или в информационной системе архива. Получение и возврат работником архива (в том числе работником читального зала) каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива.
14.	<i>Для чего нужна карта-заместитель дела?</i>	На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указываются архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>инициалы работника архива или пользователя.</p> <p>Также замещению в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат следующие единицы хранения, которым обеспечено сейфовое хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержащие уникальные документы; - имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни.
15.	<i>Каков порядок оформления выдачи архивных документов?</i>	<p>Выдача архивных документов производится на основании заказа (требования) или акта о выдаче архивных документов во временное пользование в соответствии с пунктами 14.1, 14.2, 14.6, 14.7 Правил. Заказ архивных документов пользователями может осуществляться через информационную систему архива.</p>
16.	<i>Кто дает разрешение на выдачу фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях?</i>	<p>Выдача фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива, производится по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).</p>
17.	<i>Каковы особенности выдачи описей дел, документов и других учетных документов?</i>	<p>Учетные документы в читальный зал архива не выдаются, за исключением отсутствующих в нем экземпляров описей дел, документов, которые выдаются на срок до 5 рабочих дней по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).</p> <p>Выдача из архивохранилища вторых экземпляров описей дел, документов производится в порядке, аналогичном порядку выдачи архивных документов (согласно главе XIV Правил).</p> <p>Выдача третьих экземпляров описей дел, документов по запросу пользователя производится работником читального зала архива.</p>
18.	<i>Как должен быть организован контроль за соблюдением сроков выдачи дел?</i>	<p>Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал; - в автоматическом режиме в информационной системе архива. <p>При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		меры по их возвращению на места хранения.
19.	<i>Какие меры должен принять архив при обнаружении повреждения или хищения архивного документа?</i>	В случаях повреждения или хищения архивного документа архив обязан: - незамедлительно обратиться с заявлением в правоохранительные органы; - проинформировать уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела; - принять меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тема № 13

**Перемещение архивных документов.
Временный вывоз архивных документов за пределы территории
Российской Федерации**

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Кто дает разрешение на перемещение архивных документов?</i>	<p>Перемещение архивных документов осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - между территориально удаленными зданиями – с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления; - между зданиями, находящимися на одной охраняемой территории, или внутри здания архива, – с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.
2.	<i>В каком случае возможно привлечение сторонней организации к перемещению архивных документов?</i>	<p>Для проведения массового перемещения архивных документов (не менее трети от общего объема хранящихся в архиве единиц хранения) допускается привлечение сторонней организации по договору.</p>
3.	<i>Каковы требования к обеспечению сохранности архивных документов при их транспортировке?</i>	<p>При транспортировке архивных документов вне архива должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки; - обеспечено их сопровождение работником архива при перевозке автомобильным транспортом.
4.	<i>Как оформляется временный вывоз архивных документов за пределы территории России?</i>	<p>Оформление временного вывоза архивных документов за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (прежде всего, Законом Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей») и Таможенным кодексом Евразийского экономического союза.</p>

Тема № 14

Выявление уникальных и особо ценных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Каков порядок выявления уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации?</i>	<p>Выявление уникальных документов архив проводит в соответствии с положением о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к уникальным документам, порядок учета, хранения и использования таких документов определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (часть 5 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).</p> <p>До разработки и утверждения порядка отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к уникальным документам следует руководствоваться Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 09.10.2001 № 75) и Методическими рекомендациями по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.</p>
2.	<i>Кто принимает решение об отнесении архивных документов к категории особо ценных документов?</i>	<p>Отнесение архивных документов к особо ценным осуществляет экспертно-проверочная комиссия соответствующего федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, научной организации, экспертная фондово-закупочная комиссия государственного, муниципального музея, экспертная комиссия государственной, муниципальной библиотеки.</p> <p>Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (часть 4 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).</p>

ТЕМА № 15

Страховой фонд

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>С какой целью создается страховой фонд?</i>	На случай утраты или повреждения подлинников уникальных и особо ценных документов архив создает самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе сторонней организации страховой фонд.
2.	<i>Какова очередность страхового копирования архивных документов?</i>	Очередность страхового копирования определяется архивом с учетом физического состояния и интенсивности использования архивных документов.
3.	<i>В случае, если в деле содержится один или несколько уникальных или особо ценных документов, нужно ли создавать страховой фонд на другие документы данного дела?</i>	Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы (единицы учета).
4.	<i>Каков порядок приема изготовленных страховых копий?</i>	При приеме изготовленных страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния.
5.	<i>Каков порядок проведения проверки наличия, технического контроля и обработки страхового фонда?</i>	Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка страхового фонда проводятся в том же порядке, что и аудиовизуальных документов согласно главам X и XII Правил.
6.	<i>Как должно быть организовано хранение страхового фонда?</i>	Страховой фонд должен храниться территориально обособленно от архивных документов: - федеральными архивами – в федеральном казенном учреждении «Центр хранения страхового фонда» (далее - ЦХСФ); - остальными архивами – в ЦХСФ или в специальном архивохранилище, расположенном на территории субъекта Российской Федерации.
7.	<i>Кто дает разрешение на передачу страхового фонда в специальное хранилище?</i>	Разрешение на передачу страхового фонда: - в ЦХСФ дает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства по обращению федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>- в специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации – уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.</p>
8.	<p><i>Как оформляется передача страхового фонда на хранение в ЦХСФ?</i></p>	<p>Прием страхового фонда архива осуществляется на основании приказа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и оформляется актом приема-передачи страховых копий на специальное хранение (форма № 9 Форм учетных и иных документов к Правилам)</p>
9.	<p><i>Какие методические документы использовать при подготовке и передаче страхового фонда в ЦХСФ?</i></p>	<p>При подготовке и передаче страхового фонда копий особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации необходимо использовать рекомендации Росархива от 03.10.1994 № 4/1180-А по организации передачи страхового фонда Российской Федерации в Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ) и Памятку о порядке передачи в ЦХСФ страховых копий, отснятых с уникальных и особо ценных документов федеральных государственных архивов.</p> <p>Одновременно со страховыми копиями в ЦХСФ направляются учетно-справочный аппарат, акты технического состояния копий страхового фонда, а также акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение в 2-х экз. и сопроводительный документ на транспортную тару.</p>

ТЕМА № 16

Фонд пользования

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>С какой целью создается фонд пользования?</i>	Для выведения из оборота подлинников архивных документов архив при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей создает фонд пользования.
2.	<i>Какими способами создается фонд пользования?</i>	Фонд пользования создается: - одновременно с созданием страхового фонда; - в электронном виде (электронный фонд пользования).
3.	<i>Какие копии архивных документов входят в фонд пользования?</i>	В фонд пользования включаются полностью скопированные единицы хранения (единицы учета). Копии отдельных архивных документов могут включаться в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.
4.	<i>Какой комплект должен иметь фонд пользования, если он создается одновременно со страховым фондом?</i>	Фонд пользования, создаваемый одновременно со страховым фондом, изготавливается в комплекте, включающем: - для архивных документов на бумажном носителе – одну микроформу второго поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы первого поколения, и одну микроформу третьего поколения, изготовленную с микроформы второго поколения; - для кинодокументов – одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов); допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм; - для фотодокументов – один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив.
5.	<i>В скольких экземплярах и каким способом создается электронный фонд пользования?</i>	Электронный фонд пользования создается в двух экземплярах: - на архивные документы на бумажном носителе – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе; - на фотодокументы – путем оцифровки документов или их микрокопий, в том числе наряду или вместо обязательного комплекта фонда пользования на микроносителе;

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		- на кинодокументы, фонодокументы и видеодокументы – путем оцифровки подлинника.
6.	<i>Где должен храниться фонд пользования?</i>	Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий: - фотокопии – в том же архивохранилище (помещении), где и подлинники архивных документов, с которых они были изготовлены, на отдельных стеллажах или в шкафах по порядку архивных шифров; - копии на микроносителе – в архивохранилище, отвечающем условиям хранения аудиовизуальных документов (согласно пункту 5.14 Правил) по порядку архивных шифров.
7.	<i>Где хранится электронный фонд пользования?</i>	Электронный фонд пользования хранится: - на физически обособленных носителях в помещениях, обеспечивающих хранение электронных документов – по порядку архивных шифров; - в информационной системе архива, в информационной государственной (региональной) системе, в том числе с использованием облачных платформ.
8.	<i>В каких случаях осуществляется выдача фонда пользования?</i>	Выдача фонда пользования осуществляется: - на микроносителе – взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил; - в электронном виде: на физически обособленных носителях – взамен подлинников архивных документов при их заказе в соответствии с главой XIV Правил; посредством информационной системы архива в режиме реального времени на терминалах, предоставляемых пользователям в помещении архива; посредством информационной системы архива (архивов), информационных федеральных (региональных) систем в режиме удаленного использования.
9.	<i>Каков порядок проведения проверки наличия, технического контроля и обработки фонда пользования на микроносителе?</i>	Проверка наличия, технический контроль, физико-химическая и техническая обработка фонда пользования на микроносителе проводится в том же порядке, что и для аудиовизуальных документов (согласно главам X-XII Правил).

ТЕМА № 17

Страхование архивных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Какие архивные документы подлежат страхованию на время экспонирования?</i>	Страхованию на время предоставления для экспонирования в соответствии с пунктом 49.1 Правил подлежат: - документы Архивного фонда Российской Федерации, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за пределы территории Российской Федерации; - уникальные документы.
2.	<i>Какие документы оформляются при страховании архивных документов?</i>	Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень документов указан, в частности, в статье 35.7 Закона Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» и статье 929 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая).
3.	<i>Кто проводит страховую оценку архивных документов?</i>	Страховая оценка архивных документов проводится архивом самостоятельно.

ТЕМА № 18

Хранение секретных архивных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Как должно быть организовано хранение секретных архивных документов?</i>	<p>Размещение, хранение, проведение проверки наличия и состояния секретных архивных документов осуществляется архивом с учетом требований Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», постановлений Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 г. № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», от 20 февраля 1995 г. № 170 «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР», от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».</p> <p>Также следует ознакомиться с положениями Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», постановления Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности».</p>
2.	<i>Где должны храниться частично рассекреченные единицы хранения?</i>	Частично рассекреченные единицы хранения секретных архивных документов хранятся в соответствии с требованиями, установленными главой LIII Правил.
3.	<i>Каковы правила проставления штампа «Рассекречено» или отметок о степени секретности архивных документов?</i>	<p>Проставление на первичных средствах хранения и на самих единицах хранения (единицах учета) секретных архивных документов штампов «Рассекречено» или отметок «с» (секретно), «сс» (совершенно секретно), «ов» (особой важности) осуществляется в порядке выполнения служебного задания и только после внесения соответствующих изменений в учетные документы (согласно пункту 54.5 Правил):</p> <ul style="list-style-type: none"> - по результатам проведения рассекречивания секретных архивных документов в соответствии с пунктами 54.3 - 54.5 Правил – в течение трех месяцев с момента получения архивом решения о рассекречивании секретных архивных документов; - при засекречивании – в сроки, установлен-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		ные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

ТЕМА № 19

Критически важные объекты в сфере архивного дела

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Что такое критически важные объекты?</i>	Критически важные объекты – объекты всех форм собственности, нарушение или прекращение функционирования которых может привести к потере управления экономикой Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или административно-территориальной единицы субъекта Российской Федерации, ее необратимому негативному изменению (разрушению) либо существенному снижению безопасности жизнедеятельности населения.
2.	<i>По каким критериям архивы отнесены к критически важным объектам (далее – КВО)?</i>	<p>Основные критерии отнесения архивов к КВО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации; - наличие документов, имеющих в своем оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни; - наличие страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов; - нарушение или прекращение деятельности архива может привести к утрате документов, являющихся национальным достоянием (уникальные и особо ценные документы); - нарушение или прекращение деятельности архива может привести к невыполнению соответствующим органом власти и самим архивом своих полномочий и функций. <p>Вид угрозы архивам определен как «другие». Это подразумевает прежде всего угрозу информационной безопасности, опасность утраты (уничтожения, повреждения) документов Архивного фонда Российской Федерации как основных источников (первоисточников, а иногда единственных источников) информации.</p>
3.	<i>Что такое КВО федерального уровня значимости?</i>	Критически важный объект федерального уровня значимости – объект, в котором осуществляется хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих в своем оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, страхового фонда документации на особо ценные, в том

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>числе уникальные, документы Архивного фонда Российской Федерации, нарушение или прекращение функционирования которого более чем на 24 часа в результате чрезвычайных ситуаций может привести к утрате документов, являющихся национальным достоянием, к невыполнению Федеральным архивным агентством, федеральным государственным архивом, в отношении которого Федеральное архивное агентство осуществляет координацию и регулирование деятельности функций (полномочий) на территории Российской Федерации или на территории двух и более субъектов Российской Федерации. К таким объектам по состоянию на 01.01.2024 отнесено и включено в перечень КВО 26 объектов федеральных государственных архивов.</p>
4.	<p><i>Какие требования предъявляются к КВО федерального уровня значимости?</i></p>	<p>Требования к КВО, обязательные к выполнению:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплекс мер, направленный на выполнение мероприятий по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС). 2. Комплекс мер, направленный на выполнение мероприятий по снижению размеров ущерба и потерь от ЧС. 3. Комплекс мер, направленный на выполнение мероприятий по ликвидации ЧС. 4. Комплекс мер, направленный на выполнение мероприятий по обеспечению устойчивости функционирования организаций и жизнедеятельности работников этих организаций в ЧС. <p>Состав мероприятий, включенных в каждый из комплексов мер, содержится в приказе Росархива от 21.04.2023 № 47 (зарегистрирован Минюстом России 16.06.2023, регистрационный № 73873) «Об утверждении обязательных для выполнения требований к критически важным объектам в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, правообладателями которых являются государственные и муниципальные архивы, эксплуатирующие критически важные объекты, в отношении которых Федеральное архивное агентство осуществляет координацию и регулирование деятельности».</p>
5.	<p><i>Кто оценивает готовность КВО к предупреждению и ликвидации ЧС и достаточность мер, выполняемых по обеспечению</i></p>	<p>Оценка осуществляется комиссией по оценке готовности, которая создается в организации. Возглавляет комиссию руководитель организации или назначенное им должностное лицо из</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>устойчивости функционирования КВО и жизнедеятельности работников организаций?</i>	<p>числа его заместителей. В акте проверки указываются оценки:</p> <p>«готова» – в случае выполнения организацией требований в полном объеме;</p> <p>«не готова» – в случае невыполнения организацией требований либо их выполнения не в полном объеме.</p> <p>Вывод о достаточности или недостаточности мер, принимаемых организацией по обеспечению устойчивости функционирования КВО и жизнедеятельности должностных лиц и работников организации, содержит оценку:</p> <p>«достаточны меры, выполняемые по обеспечению устойчивости функционирования КВО и жизнедеятельности работников организаций» – при отсутствии недостатков по результатам тренировок (учений) в организации;</p> <p>«недостаточны меры, выполняемые по обеспечению устойчивости функционирования КВО и жизнедеятельности работников организаций» – при наличии одного и более недостатков в части, касающихся укомплектованности, обеспеченности и применения сил и средств, предназначенных для ликвидации ЧС и организации работ в зоне ЧС, по результатам тренировок (учений) или при отсутствии отчетных материалов о проведении тренировок (учений).</p>
6.	<i>Какими нормативными правовыми актами регламентирована деятельность по критически важным объектам?</i>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2020 г. № 1225 «Об утверждении Правил разработки критериев отнесения объектов всех форм собственности к критически важным объектам».</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июня 2021 г. № 981 «Об утверждении Правил формирования и утверждения перечня критически важных объектов».</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2021 г. № 1537 «Об утверждении Правил разработки обязательных для выполнения требований к критически важным объектам в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2022 г. № 2034 «Об утверждении Правил разработки и формы паспорта безопасности критически важного объекта».</p> <p>Рекомендации МЧС России от 22 марта 2022 г. № 43-1622-11 по формированию, утвер-</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>ждению и ведению перечня критически важных объектов.</p> <p>Приказ Федерального архивного агентства от 26 ноября 2021 г. № 118 (зарегистрирован Минюстом России 24.12.2021, регистрационный № 66555) «Об утверждении критериев отнесения объектов, правообладателями которых являются государственные и муниципальные архивы, в отношении которых Федеральное архивное агентство осуществляет координацию и регулирование деятельности, к критически важным объектам».</p> <p>Приказ Федерального архивного агентства от 21.04.2023 № 47 (зарегистрирован Минюстом России 16.06.2023, регистрационный № 73873) «Об утверждении обязательных для выполнения требований к критически важным объектам в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, правообладателями которых являются государственные и муниципальные архивы, эксплуатирующие критически важные объекты, в отношении которых Федеральное архивное агентство осуществляет координацию и регулирование деятельности».</p>

ТЕМА № 20

**Подготовка к защите и защита архивных документов
при возникновении чрезвычайной ситуации и в особый период**

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	Как обеспечивается сохранность архивных документов при угрозе возникновения и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера?	<p>Для обеспечения сохранности архивных документов при угрозе возникновения и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера как в мирное, так и в военное время, необходимо выполнение обязательных требований действующего законодательства в области защиты от чрезвычайных ситуаций населения и территорий, в том числе разработка и утверждение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечение индивидуальными и коллективными средствами защиты работников, подготовка работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), создание резервов материальных и финансовых ресурсов для ликвидации ЧС, планирование и подготовка к эвакуации в безопасные районы и др.</p> <p>Порядок подготовки и действий в случае возникновения ЧС, в целях их предупреждения и снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС, состав конкретных мероприятий определен в Методических рекомендациях по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, разработанных ВНИИДАД с участием Росархива в 2022 г. (ВНИИДАД. – М., 2022. – 148 с., ISBN 978-5-98699-366-9).</p>
2.	Что понимается под особым периодом?	<p>Под особым периодом понимаются следующие периоды:</p> <ul style="list-style-type: none"> нарастание угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации; период мобилизации; период введения военного положения на всей территории Российской Федерации или на территории отдельных субъектов Российской Федерации; объявление эвакуации (частичной или общей) в безопасные районы; внезапное нападение противника (начало военных действий).
3.	Какие архивные документы подлежат защите в особый пе-	<p>Защите в особый период подлежат все документы Архивного фонда Российской Федерации,</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>риод?</i>	<p>но в первую очередь:</p> <p>уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации, включенные в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, их страховые копии и обязательная учетная документация к ним, определяемая Росархивом;</p> <p>документы Архивного фонда Российской Федерации, содержащие в своем оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни (если порядок их защиты, эвакуации (рассредоточения) не определен законодательством Российской Федерации), и обязательная учетная документация к ним, определяемая Росархивом;</p> <p>особо ценные документы Архивного фонда Российской Федерации, не имеющие страховых копий, и обязательная учетная документация к ним, определяемая Росархивом;</p> <p>особо ценные документы Архивного фонда Российской Федерации, имеющие страховые копии, страховые копии на особо ценные документы, не переданные на обособленное хранение в Центр хранения страхового фонда или иные центры хранения, и обязательная учетная документация к ним, определяемая Росархивом.</p>
4.	<i>Какие основные действия по защите архивных документов необходимо предусмотреть заблаговременно в мирное время?</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование деятельности, синхронизация планов защиты архивных документов с мобилизационными планами, планами гражданской обороны, приведения в готовность гражданской обороны, эвакуационными планами, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. 2. Формирование архивными учреждениями списков (перечней) архивных документов, подлежащих защите, исходных данных и основных показателей планирования эвакуации. 3. Определение (подбор) объектов (мест) временного хранения (размещения) архивных документов, планируемых для укрытия, рассредоточения и эвакуации. 4. Освоение и подготовка объектов (мест) временного хранения (размещения) архивных документов. 5. Создание запасов материальных средств (резерва упаковочных материалов). 6. Подготовка защитных сооружений, укрытий для защиты работников от поражающих факторов современных видов оружия. 7. Поддержание в готовности систем управления, связи и оповещения в местах постоянного

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>и временного хранения архивных документов, безопасных районах.</p> <p>8. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам подготовки к защите архивных документов.</p> <p>9. Обмен информацией по вопросам подготовки к защите архивных документов.</p> <p>10. Подготовка и передача страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов в ЦХСФ на территориально обособленное хранение и др.</p>
5.	<p><i>Какие нормативные правовые акты регламентируют обеспечение сохранности архивных документов в особый период?</i></p>	<p>Основные нормативные правовые акты по обеспечению сохранности архивных документов в особый период:</p> <p>1. Правила выполнения мероприятий по подготовке к защите и по защите культурных ценностей и архивных документов (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2022 г., содержат сведения, отнесенные к государственной тайне).</p> <p>2. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 г. № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».</p> <p>3. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы».</p> <p>4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396).</p> <p>5. Методические рекомендации Росархива по подготовке к защите и по защите архивных документов в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время от 28 марта 2023 г. № 8/824-А-ДСП.</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		6. Методические рекомендации МЧС России по планированию, подготовке и проведению эвакуации культурных ценностей и архивных документов в безопасные районы от 01 декабря 2022 г. № 2-4-48-25-11 дсп.

ТЕМА № 21

Обязательные требования к организации хранения и использования уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	Какие обязательные требования к организации хранения и использования уникальных документов должны соблюдаться в архиве?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сейфовое хранение уникальных документов. 2. Соблюдение нормативных режимов хранения уникальных документов. 3. Использование тканевых перчаток при работе с уникальными документами. 4. Проведение ежегодной (с полистным просмотром) проверки наличия и физического состояния уникальных документов с обязательным оформлением результатов проверки. 5. Уникальные документы должны иметь страховую копию. 6. Наличие копии фонда пользования на микроносителе у уникальных документов. 7. Уникальные документы должны иметь копию электронного фонда пользования. 8. Хранение страховых копий на уникальные документы обособленно от их подлинников. 9. На уникальные документы должны быть составлены листы учета и описания. 10. Должен вестись отдельный учет страховых копий уникальных документов и копий фонда пользования. 11. Должна быть составлена опись страхового фонда на уникальные документы. 12. Выдача подлинников уникальных документов должна производиться в строгом соответствии с Правилами. 13. Должна проводиться полистная проверка уникальных документов до выдачи из хранилища и после возврата на место хранения с отметкой в листе-заверителе. 14. При представлении уникальных документов для экспонирования должно проводиться их страхование.
2.	Какими нормативными правовыми актами регламентируется выполнение обязательных требований к организации хранения и использования уникальных документов?	<p>Федеральный закон от 02.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (часть 6 статьи 14);</p> <p>Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муни-</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>ципальном контроле в Российской Федерации» (подпункт 5 пункта 3 статьи 46);</p> <p>Положение о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2021 № 1061;</p> <p>Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденное Статс-секретарем – заместителем руководителя Росархива 08.08.2022.</p>