

Государственный архив
административных органов
Свердловской области



Государственное казенное учреждение Свердловской области

Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов

Еремина Светлана Юрьевна

*Заведующий архивохранилищем
Государственного архива административных органов
Свердловской области*

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

Утверждены приказом Росархива
от 02.03.2020 № 24



Нормативные режимы хранения архивных документов

- - противопожарный режим
- - охранный режим
- - температурно-влажностный режим
- - световой режим
- - санитарно-гигиенический режим



Противопожарный режим

регламентируется законодательством
Российской Федерации, регулирующим
вопросы пожарной безопасности



Охранный режим

устанавливается в соответствии с инструкцией
о пропускном и внутриобъектовом режимах,
утверждаемой локальным актом архива и согласованной
с организацией, осуществляющей охрану архива
на основании договора



Температурно-влажностный режим

Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять:

температура 17-19°C,
относительная влажность воздуха 50-55%.



Световой режим

- хранение документов в темноте
- (коробки, папки, конверты)
- применение на окнах жалюзи
- электролампы в закрытых плафонах



Санитарно-гигиенический режим

соответствует требованиям, установленным
уполномоченным федеральным органом исполнительной
власти, осуществляющим федеральный государственный
санитарно-эпидемиологический надзор



Организация размещения архивных документов в архивохранилище

- схема размещения архивных документов в архивохранилище
- оформление ярлыков на первичные средства хранения
- ведение топографических указателей (пофондовые, постеллажные)
- паспорт архивохранилища



Карточка пофондового топографического указателя

_____ (название архива)

**Карточка пофондового
топографического указателя**
**Название
фонда** _____

Фонд № _____
Корпус _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранилище _____

Помещение _____

Опись №	Ед.хр. с № по №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5	6



Карточка постеллажного топографического указателя

_____ (название архива)

**Карточка постеллажного
топографического указателя**

**Стеллаж
№** _____

Корпус _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранилище _____

Помещение _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед.хр. с № по №	Примечания
1	2	3	4	5	6



Паспорт архивохранилища

ПТВЕРЖДАЮ
 Директор государственного казенного
 учреждения Свердловской области
 «Государственный архив
 административных
 органов Свердловской области»

_____ О.В. Селезнева
 « _____ » _____ 2019 г.

ПАСПОРТ

архивохранилища № 1 по состоянию на 01.01.2019 г.

I. Помещения

1. Место расположения архивохранилища: 620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34
2. Рабочие комнаты – нет

Площадь в кв. м.	Протяженность стеллажных полок в пог. м.	Загруженность в делах	Степень загруженности в %
194	602	126320	100

II. Документы

Состав и объем

Показатели	Кол-во фондов	Всего кол-во ед.хр.	Внесенных в описи ед.хр.
Документы на бум. носителях. Всего:	167	126387	126253
в том числе:			
а) управленческие	160	125827	125827
б) личного происхождения	7	560	426
в) по личному составу	-	-	-
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях. Всего:	-	1555	1555
в том числе:			
а) фотодокументы	-	1493	1493
б) фонодокументы	-	4	4
в) видеодокументы	-	58	58
Итого:	167	127942	127808

Заведующий архивохранилищем

С.Ю. Еремина

Площадь в кв. м.	Протяженность стеллажных полок в пог. м.	Загруженность в делах	Степень загруженности в %
194	602	126320	100

Показатели	Кол-во фондов	Всего кол-во ед.хр.	Внесенных в описи ед.хр.
Документы на бум. носителях. Всего:	167	126387	126253
в том числе:			
а) управленческие	160	125827	125827
б) личного происхождения	7	560	426
в) по личному составу	-	-	-
Аудиовизуальные документы на традиционных носителях. Всего:	-	1555	1555
в том числе:			
а) фотодокументы	-	1493	1493
б) фонодокументы	-	4	4
в) видеодокументы	-	58	58
Итого:	167	127942	127808



Общие требования к выдаче дел из архивохранилища

Выдача архивных документов производится:

- по письменному указанию руководителя архива
- для экспонирования вне архива – на основании договора с организацией – организатором выставки
- для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива – на основании договора с организацией – исполнителем работ
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – в соответствии с законодательством Российской Федерации
- пользователям – по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем



Выдаваемая единица хранения должна иметь

- архивный шифр
- лист-заверитель дела
- ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ



Архивный шифр

- обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации

Государственный архив административных органов Свердловской области		
№	Фонда	
	Описи	
	Ед.хр.	



Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____, в том числе

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)



Лист использования

_____ (название архива)

Лист использования архивных документов

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5



Заказ (требование) на выдачу архивных документов

(название архива)

**Заказ (требование)
на выдачу архивных документов,
копий фонда пользования,
описей дел, документов**

**РАЗРЕШАЮ
выдачу документов**

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж, Мб)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7



Карта-заместитель единицы хранения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД.ХР.

ВЫДАНО

Фонд №	Опись №	Ед.хр.№	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8



Спасибо за внимание

