



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 58396

от 20 мая 2020 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

02.03.2020

№ 24

Москва

Об утверждении

Правил 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

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 1 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемые 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.

Руководитель

А.Н. Артизов

Утверждены
приказом Федерального архивного
агентства
от 2 марта 2020 г. № 24

**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**

I. Основные положения

1.1. 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 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19) (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) и распространяются на государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, а также научные организации, включенные в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный Правительством Российской Федерации¹ (далее – научные организации), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение отдельных категорий архивных документов.

1.2. Государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации (далее – архивы) осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – архивные документы) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченных органов

¹ Часть 4.1 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ.

исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, органов местного самоуправления и настоящими Правилами.

1.3. В настоящих Правилах используются термины и определения, применяемые в Федеральном законе № 125-ФЗ и в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2019, № 12, ст. 1221) (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

1.4. При наличии в архиве информационной системы, соответствующей техническим требованиям, устанавливаемым уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере информационных технологий и информационной безопасности², архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов с использованием такой информационной системы.

1.5. Архив в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела:

· учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования³;

статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

II. Организация хранения документов в архиве

2.1. Архивные документы в архиве систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов – архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям.

2.2. Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина, семьи, рода.

² Пункты 5.2.23 и 5.2.26 Положения о Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 418 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2708; 2019, № 21, ст. 2573).

³ Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный № 1344).

2.3. В целях рациональности хранения, комплектования, учета и использования архивных документов допускается формирование:

объединенного архивного фонда – из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух и более организаций, действовавших на определенной территории и (или) объединенных одним объектом деятельности, органа государственной власти (органа местного самоуправления) и подведомственных ему организаций, правопреемников и правопреемников, а также двух и более человек, связанных между собой родственными, профессиональными или творческими связями;

архивной коллекции – из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому или другим).

2.4. Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов.

2.5. Фондовая принадлежность архивных документов архивного фонда, объединенного архивного фонда или архивной коллекции может быть изменена (произведено перефондирование) в случае обнаружения ошибок при их первоначальном фондировании.

Исторически сложившаяся архивная коллекция перефондированию не подлежит.

2.6. Документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил.

Документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду фондообразователя, который является их создателем.

Документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду фондообразователя, в котором они созданы.

2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации законченные делопроизводства дела включаются в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последними.

2.8. В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) организации, включаются архивные документы:

представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации;

коллегиальных органов организации;

образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов,

временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации – должнику;

созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»⁴;

назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора).

2.9. При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд создается в случаях:

изменения профиля ее деятельности;

изменения формы собственности ее имущества.

Из архивных документов государственной или муниципальной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности ее имущества, и архивных документов вновь созданной организации-правопреемника допускается формирование объединенного архивного фонда в случае передачи архивных документов организации-правопреемника в государственную или муниципальную собственность.

III. Требования к зданию и помещениям архива

3.1. Архив размещается в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны соответствовать требованиям, установленным главой V Правил, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям⁵.

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. К помещениям основного назначения относятся:

архивохранилища;

рабочие помещения работников архива;

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 20, ст. 2231; 2017, № 52, ст. 7927.

⁵ Глава 2 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 5); Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 31, ст. 4453).

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 фотореставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;

помещения для хранения учетных документов;

читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем (просмотровый зал, комнаты прослушивания фонодокументов) (далее – читальный зал);

помещения каталогов или при отсутствии специально выделенного помещения – рабочая комната архива;

научно-справочная библиотека;

методический кабинет;

помещения для экспонирования архивных документов (выставочный зал).

3.2. Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления⁶.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.

Не допускается размещение архива:

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;

⁶ Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона № 125-ФЗ.

в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

3.3. Архивохранилище должно:

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.

3.4. 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.

IV. Оборудование для хранения архивных документов

4.1. Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

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.

Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.

4.2. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон — с учетом

конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования.

Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи устанавливаются с соблюдением следующих нормативов:

Наименование позиции	Расстояния, не менее, см
Расстояние между рядами стеллажей (главный проход)	120
Расстояние между соседними стеллажами (проход)	75
Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене	75
Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход)	45
Расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)	50
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа)	15
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах	30
Расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств	100

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.

4.3. Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.

4.4. 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.

V. Нормативные режимы хранения архивных документов

5.1. Противопожарный режим в архиве регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности⁷.

5.2. Архивохранилище документов на нитрооснове территориально должно быть отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне.

5.3. 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.

5.4. 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:

пользователями читального зала – в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации⁸;

представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов – в соответствии с законодательством Российской Федерации⁹;

работниками архива и иными лицами – по пропускам.

Порядок оформления и выдачи пропусков устанавливается локальным актом архива.

⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2415; 2019, № 39, ст. 5420); приказ Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 04.05.2009, регистрационный № 13882).

⁸ Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765) (далее – приказ Росархива № 143).

⁹ Часть 1 статьи 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2018, № 49, ст. 7523) (далее – ГПК); пункт 19 статьи 5 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 52, ст. 4921; 2016, № 1, ст. 60) (далее – УПК); пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2014, № 30, ст. 4234) (далее – Федеральный закон № 2202-1).

5.5. Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют:

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.

5.6. 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 Федерации¹⁰.

5.7. Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения архива, в которых:

постоянно или временно хранятся архивные документы;

установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива.

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

5.8. Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат: помещения архива, указанные в пункте 5.7 Правил;

находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы.

5.9. Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых

¹⁰ 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)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 14, ст. 2119; 2018, № 5, ст. 747).

хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей.

5.10. В рабочее время в отсутствие работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок.

5.11. Архив обязан обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации¹¹.

5.12. 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.

5.13. Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

5.14. Параметры воздушной среды в архивохранилище аудиовизуальных документов должны составлять:

Вид носителя (основы) документа	Температура воздуха (t) °C				Влажность воздуха (ψ) %			
	черно-белые		цветные		черно-белые		цветные	
	мин. с учетом допуска	макс. с учетом допуска	мин. с учетом допуска	макс. с учетом допуска	мин. с учетом допуска	макс. с учетом допуска	мин. с учетом допуска	макс. с учетом допуска
кинодокументы								
нитрооснова (из нитроцеллюлозы)	0	+ 10	- 5	+ 5	40	50	40	50
безопасная основа (из триацетатцеллюлозы или полиэтилентерефталата)	+ 2	+ 15	- 5	+ 5	40	50	40	50

¹¹ Федеральный закон № 149-ФЗ; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2018, № 1, ст. 82).

фотодокументы								
пленка	+ 8	+ 15	- 5	+ 5	40	50	40	50
фотобумага	+ 17	+ 19	+ 2	+ 5	40	50	40	50
стекло								
амбротип								
дагерротип								
ферротип	+ 8	+ 15	- 5	+ 5	40	50	40	50
фонодокументы, видеодокументы								
на магнитной ленте, магнитных носителях	мин. + 8 макс. + 15				мин. 40 макс. 50			

5.15. Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5°С и относительной влажности воздуха более чем на 10%.

5.16. В помещениях архива с нерегулируемым температурно-влажностным режимом допускается временное (до 2 месяцев) хранение архивных документов при температуре 20 ± 5 °С и относительной влажности воздуха $50 \pm 20\%$ при проведении их физико-химической и технической обработки, предусмотренной главой XII Правил, и использовании.

5.17. Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище обеспечивается размещением в одной или нескольких контрольных точках (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.

Измерения температурно-влажностных параметров воздушной среды производятся в одно и то же время суток:

в кондиционируемом архивохранилище – 1 раз в неделю;

в некондиционируемом архивохранилище – 2 раза в неделю;

при несоответствии параметров нормативным требованиям – 1 раз в сутки.

Архив обязан проводить поверку и (или) замену контрольно-измерительных приборов в соответствии с технической документацией к ним.

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.

5.18. Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичные средства хранения, предусмотренные главой VI Правил.

5.19. В архивохранилище допускается:

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 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 лк¹².

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности¹³.

5.20. Архивные документы должны быть защищены от светового воздействия при проведении физико-химической и технической обработки, предусмотренной главой XII Правил, и использовании.

5.21. Санитарно-гигиенический режим в архиве должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

¹² Глава III СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03. Санитарные правила и нормы. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.03.2010 № 20 (зарегистрировано Минюстом России 08.04.2010, регистрационный № 16824).

¹³ Статьи 3 и 16 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3649; 2016, № 1, ст. 68; 2017, № 27, ст. 3938); Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3579; 2018, № 53, ст. 8464); постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2415; 2019, № 39, ст. 5420).

федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор¹⁴.

5.22. 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.

5.23. Архивные документы (выборочно, но не менее 0,01% от общего количества единиц хранения) и архивохранилище не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) подлежат энтомологическому и микологическому осмотру.

5.24. Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.

5.25. При работе с уникальными документами необходимо использовать тканевые перчатки.

VI. Первичные средства хранения

6.1. Архивные документы подлежат размещению:

на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах;

аудиовизуальные – в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;

электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

6.2. 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.

6.3. Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 Правил.

¹⁴ 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 № 64 (зарегистрировано Минюстом России 07.05.2003, регистрационный № 4511); СанПиН 2.2.4.3359-16. «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.06.2016 № 81 (зарегистрировано Минюстом России 08.08.2016, регистрационный № 43153).

6.4. Во всех помещениях архива не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре.

6.5. 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.

Допускается дополнение ярлыка:

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.

Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

VII. Особенности хранения электронных документов

7.1. Хранение электронных документов в архиве осуществляется:

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.

7.2. Обязательными условиями хранения электронных документов на физически обособленных носителях являются:

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.

7.3. Нормативные условия хранения электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются:

ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации¹⁵;

соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации¹⁶;

резервным копированием электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертацией в современные форматы.

VIII. Размещение архивных документов

8.1. Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.

8.2. Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы:

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.

¹⁵ Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 2; 2015, № 41, ст. 5639); постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6599; 2019, № 16, ст. 1928); постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 47, ст. 6599; 2018, № 40, ст. 6142).

¹⁶ Статья 16 Федерального закона № 149-ФЗ; приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован Минюстом России 31.05.2013, регистрационный № 28608), с изменениями, внесенными приказом ФСТЭК России от 15.02.2017 № 27 (зарегистрирован Минюстом России 14.03.2017, регистрационный № 45933).