

Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПАМЯТКА

**по созданию и соблюдению
организациями – источниками комплектования
нормативных условий хранения архивных документов**

ОДОБРЕНО

решением экспертно-
проверочной комиссии службы
по делам архивов Ямало-
Ненецкого автономного округа
Протокол от 27.11.2015 № 11

решением научно-
методического совета архивных
учреждений Уральского
федерального округа
(протокол от 25.05.2016)

Салехард, 2015

О Г Л А В Л Е Н И Е

1.	Общие положения	3
2.	Требования к помещению архивохранилища	3
3.	Противопожарный режим	4
4.	Охранный режим	5
5.	Температурно-влажностный режим	5
6.	Санитарно-гигиенический режим	7
7.	Световой режим	7
8.	Оборудование архивохранилища	8
9.	Условия хранения электронных документов	8
10.	Размещение документов в архивохранилище организации. Топографирование	9
11.	Обеспечение сохранности документов при возникновении чрезвычайных ситуаций	10
12.	Обеспечение сохранности документов при транспортировке (переезде)	11
13.	Приложения	12-21

1. Общие положения

Памятка по созданию и соблюдению организациями – источниками комплектования нормативных условий хранения архивных документов (далее – Памятка) разработана для оказания методической помощи специалистам, ответственным за ведение архива организаций – источников комплектования государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

Памятка разработана в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

В Памятке представлены основные требования к обеспечению сохранности документов в организациях-источниках комплектования.

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива организации включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2. Требования к помещению архивохранилища

Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.

В архиве организации должны быть предусмотрены:

- архивохранилище;
- помещение для приема, временного хранения документов;

помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);

рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.

Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не должно иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений негоряемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

При размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

3. Противопожарный режим

Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилище устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

Архивохранилище должно быть безопасным в пожарном отношении. Электропроводка должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров, рубильники располагают вне помещений архивохранилища.

В средствах пожаротушения должны применяться нейтральные, безопасные для документов вещества.

Основным противопожарным оборудованием архивохранилища являются углекислотные или хладоновые огнетушители новейших конструкций.

Архивохранилища и помещения для работы с документами должны быть оборудованы пожарной сигнализацией. В помещении архивохранилища на видном месте вывешиваются: инструкция о мерах пожарной безопасности, список пожарного расчета.

В помещении архивохранилища размещение нагревательных приборов, посторонних объектов (продуктов питания, легковоспламеняющихся веществ и взрывоопасных предметов и др.) запрещено.

4. Охранный режим

Охранный режим обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны, установленного руководителем организации.

В случае выдачи архивных документов во временное пользование по запросам государственных органов, органов местного самоуправления и организаций вынос из здания архива или здания организации архивных документов разрешается только по специальным пропускам.

Архивохранилище и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, подлежат опечатыванию в нерабочее время.

К замкам архивохранилища должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны или у руководителя структурного подразделения, на которое возложены функции архива.

Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей к замкам архивохранилища. В указанном журнале отмечается, у кого из сотрудников, ответственных за ведение архива, имеются ключи от архивохранилища, с распиской сотрудника в получении экземпляра ключа.

Архивохранилище в рабочее время, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у сотрудника, ответственного за ведение архива или лица, его замещающего.

В архивохранилище имеют право доступа сотрудник, ответственный за ведение архива или лицо, его замещающее. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны или у руководителя структурного подразделения, на которое возложены функции архива.

5. Температурно-влажностный режим

В архивохранилище при наличии системы кондиционирования воздуха должен поддерживаться нормативный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов:

- для документов на бумажной основе - температура воздуха 17–19°C, относительная влажность воздуха 50–55%;

- для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях – температура воздуха 8-18°C, относительная влажность воздуха 45–65%;

- для документов на оптических дисках – температура воздуха 10-23°C, относительная влажность воздуха 20–50%;

- для документов на киноленте:

с нитроосновой – черно-белые: температура воздуха не выше 15°C,

цветные: температура воздуха не выше -5°C;

с безопасной основой – черно-белые: температура не выше 15°C,

цветные: температура не выше -5°C;

для фотодокументов:

черно-белые – температура не выше 15°C;

цветные – температура не выше -5°C.

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноленте и фотодокументов, составляет 40 - 50%.

В помещении архивохранилища с нерегулируемым климатом (без кондиционера) должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением регулируемого режима отопления, механических средств увлажнения и осушения воздуха (проветривание, влажная уборка и др.) для достижения нормативных значений. Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Контроль за температурно-влажностным режимом осуществляется с помощью контрольно-измерительного прибора (термометр, гигрометр, психрометр), который размещается вдали от отопительных и вентиляционных систем.

Для фиксирования показаний контрольно-измерительного прибора в помещении архивохранилища ведется специальный регистрационный журнал (приложение № 1).

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время:

- в кондиционируемом помещении архивохранилища – не реже 1 раза в неделю;

- в помещении архивохранилища, не оснащенного системой кондиционирования воздуха, – 2 раза в неделю;

- при нарушениях температурно-влажностного режима хранения – 1 раз в сутки.

Не допустимы резкие колебания температуры и влажности.

6. Санитарно-гигиенический режим

Помещение архивохранилища должно содержаться в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В помещении архивохранилища должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

Для соблюдения санитарно-гигиенического режима в помещении архивохранилища необходимо:

- проводить систематическую влажную уборку (не реже одного раза в месяц);
- не реже одного раза в год проводить обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения документов (коробок, архивных папок) с помощью электропылесоса;
- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

При проведении уборки применяемые средства, такие как вода и антисептики, не должны попадать на документы.

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

7. Световой режим

Хранение архивных документов осуществляется в темноте.

Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Освещение в помещении архива может быть искусственным или естественным.

Для искусственного освещения должны применяться лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Естественное освещение допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах штор, жалюзи, защитных фильтров и др.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте одного метра от пола - 20-50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

8. Оборудование архивохранилища

Помещение архивохранилища оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами, металлическими шкафами или контейнерами.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см.

Не допускается размещение оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы так, чтобы расстояние до окон и источников тепла было не менее 0,6 м.

9. Условия хранения электронных документов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» электронным документом является документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

- наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключая утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива, осуществляется в формате PDF/A.

В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронных документов.

10. Размещение документов в помещении архивохранилища.

Топографирование

Документы в помещении архивохранилища размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в помещении архивохранилища определяется планом (схемой) их размещения (приложение № 2).

Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов (ежегодных поступлений).

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Документы ликвидированных организаций (филиалов, территориальных отделов) хранятся отдельно.

Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.

На коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке (приложение № 3).

Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные - горизонтально.

Коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

Зазор между полкой стеллажа и верхней крышкой коробки, обеспечивающий циркуляцию воздуха, должен быть не менее 5 см.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах.

Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.

В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные (приложение № 4), а при большом количестве фондов - пофондовые (приложение № 5).

Изменения, происходящие в размещении документов, должны своевременно отражаться в топографических указателях.

11. Обеспечение сохранности документов при возникновении чрезвычайных ситуаций

При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения и т.д.) принимаются меры по спасению и охране документов.

О происшествии в организации составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, технического надзора и т.д.).

Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов и проверки их наличия приказом организации создается комиссия. Результаты работы комиссии оформляются актами.

В архиве организации должен быть разработан и утвержден руководителем план мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных ситуациях (приложение № 6), в котором должно быть предусмотрено:

- порядок и место эвакуации и укрытия документов;
- перечни и количество документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1, 2, 3-ю очереди (приложение № 7);

- списки сотрудников, ответственных за эвакуацию и укрытие;
- меры по охране документов в местах эвакуации и укрытия.

С планом мероприятий по эвакуации и укрытию документов при чрезвычайных ситуациях должны быть ознакомлены все задействованные в мероприятии сотрудники организации.

Случаи утраты, порчи, гибели документов, а также возникновение ситуаций, которые могут к ним привести, рассматриваются как чрезвычайные происшествия, о них немедленно ставится в известность руководитель организации, обеспечиваются соответствующие меры по защите архивных документов.

12. Обеспечение сохранности документов при транспортировке (переезде)

Перемещение и транспортирование документов должны производиться с соблюдением требований, обеспечивающих их охрану, физическую сохранность, защиту от механических повреждений, действия света, осадков, высокой влажности.

Транспортные и упаковочные средства для перемещения и перевозки документов должны быть чистыми.

При перемещении документов в пределах здания необходимо предусматривать наиболее рациональные пути и средства транспортирования, исключая многократное перекладывание документов.

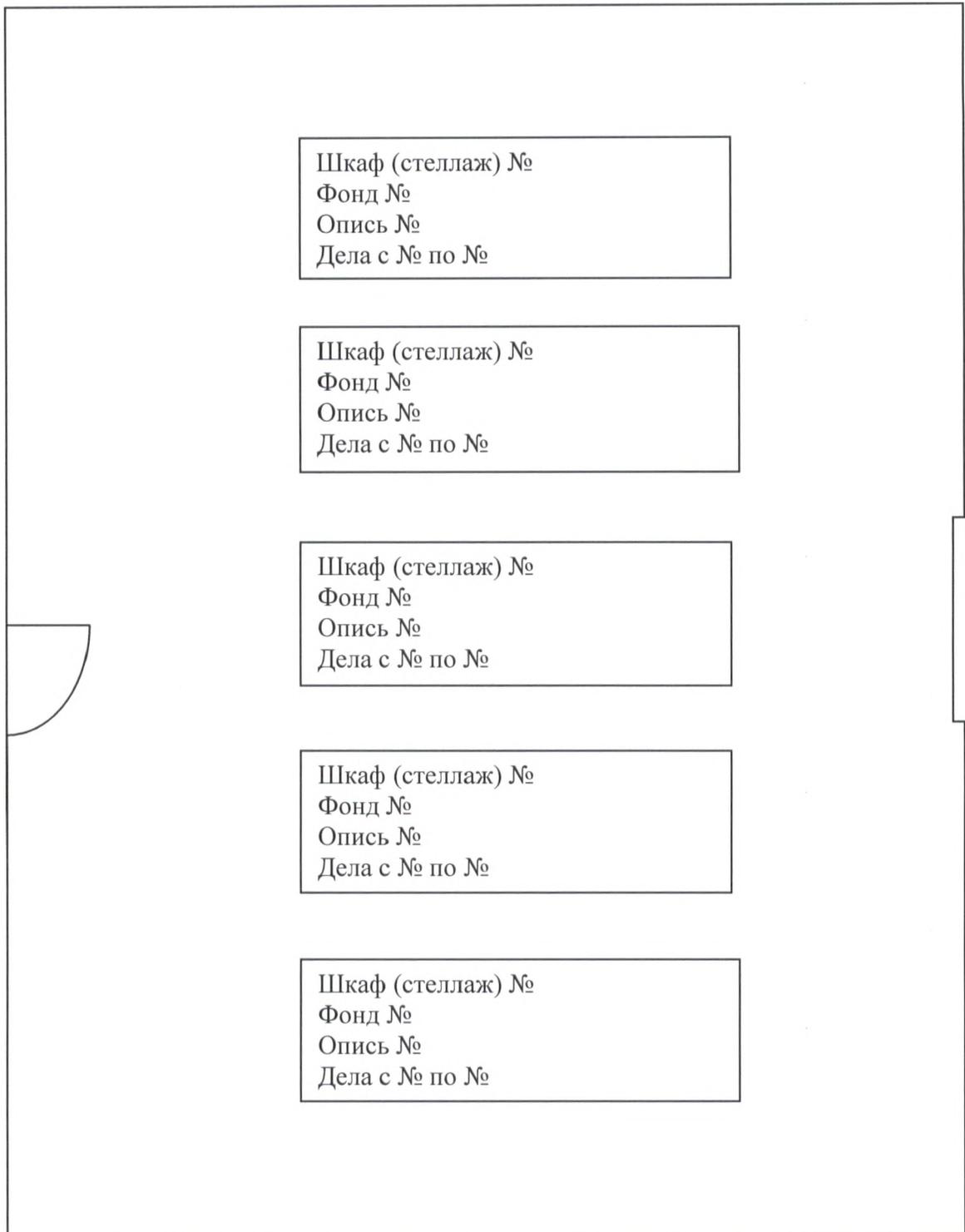
Транспортирование при внутригородских перевозках должно производиться в закрытых автомашинах в упакованном виде при плотной укладке документов, исключая их смещение и подвижки, в сумки, чемоданы или упаковочные коробки. При многодневных перевозках на большие расстояния документы упаковывают в водозащитный материал и помещают в ящики.

**Журнал регистрации показаний приборов
измерения температуры и влажности**

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Меры, принятые по нормализации ТВР	Подпись сотрудника, сделавшего запись
	Наружный воздух		Воздух в помещении			
	температура, С	относительная влажность	температура, С	относительная влажность		
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации показаний приборов измерения
температуры и влажности

План (схема) размещения документов в помещении архивохранилища

Образец плана (схемы) размещения документов в помещении
архивохранилища

Фонд №
Опись №
Дела с № ____ по № ____

Форма ярлыка, прикрепляемого к коробкам

_____ (наименование организации)

**Карточка постеллажного
топографического указателя**

Стеллаж № _____

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

Форма карточки постеллажного топографического указателя

(наименование организации)

**Карточка пофондового
топографического указателя**

Фонд № _____

Название фонда _____

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
_____ ФИО
_____ 20__ г

**Примерный план
мероприятий по эвакуации и укрытию
архивных документов при чрезвычайных ситуациях**

Настоящий План по эвакуации и укрытию архивных документов при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) определяет порядок подготовки и действий на случай ЧС в архиве _____

(название организации)

в целях предупреждения их возникновения и развития, исключения повреждений архивных документов или их утраты.

1. Чрезвычайные ситуации

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архива организации являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и сохранности документов.

1.2. К основным причинам возникновения ЧС в архиве могут относиться:

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, республике, крае, области, городе, районе) режима чрезвычайного положения.

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения организации, в том числе в архивохранилище.

1.2.4. Проникновение в архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, имущества.

**2. Перечень подготовительных мероприятий
на случай возникновения чрезвычайных ситуаций**

2.1. Определение состава и количества документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1,2,3-ю очереди и их маркировка.

2.2. Подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов.

2.3. Определение объема и видов тары, упаковочного материала (количество мешков, шпагата, брезентовых и деревянных лотков, крепежных веревок, синтетической пленки или брезента для укрытия документов и т.д.), необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению либо укрытию на месте в целях спасения при ЧС.

2.4. Приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов (средств связи и оповещения, противопожарного инвентаря, электрических фонарей и т.п.).

2.5. Решение с соответствующими службами вопросов о закреплении места для эвакуации и укрытия документов, выделении транспорта, необходимого для их перемещения.

2.6. Проведение обучения (инструктажа) сотрудников, ответственных за ведение архива, и иных привлеченных лиц организации к выполнению конкретных действий при ЧС.

3. Перечень действий сотрудников организации при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение мероприятия (ФИО, должность)	Необходимое количество сотрудников (ФИО, должность)	Примечание
1	Вызов соответствующих служб (пожарной охраны, аварийных служб, полиции и т.д.)	Сотрудник, первый обнаруживший ЧС	-	
2	Оповещение руководства организации	Сотрудник, первый обнаруживший ЧС	-	
3	Принятие решения о наступлении чрезвычайной ситуации по согласованию с вышестоящим руководством	Руководитель организации (лицо, исполняющее обязанности руководителя)	-	
4	Издание приказа (в случае необходимости) о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации	Руководитель организации (лицо, исполняющее обязанности руководителя), или ответственный за проведение мероприятий при возникновении ЧС	-	

5	Оповещение сотрудников, осуществляющих эвакуацию документов	Руководитель организации (лицо, исполняющее обязанности руководителя) или ответственный за проведение мероприятий при ЧС	Определить	
6	Вызов транспортного средства для эвакуации документов (в случае необходимости)	Определить	-	
7	Обеспечение доступа в помещение архивохранилища	Ответственный за ведение архива (лицо, исполняющее обязанности)	-	
8	Упаковка архивных документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1,2,3-ю очереди, в тару или упаковочный материал (короба, мешки, лотки и т.д.), хранящийся в архивохранилище или помещении структурного подразделения, ответственного за ведение архива (указывается место хранения и наименование упаковочного материала)	Ответственный за ведение архива или начальник структурного подразделения, ответственного за ведение архива	Определить	
9	Эвакуация (перемещение) упакованных архивных документов к месту укрытия (прилегающая территория или здание, помещение, автотранспорт), исключающее их утрату или повреждение (указывается место)	Определить	Определить	
10	Погрузка (разгрузка) архивных документов в (из) транспортное (ого) средство (а) и их транспортировка (доставка) к местам укрытия	Определить	Определить	

11	Укрытие архивных документов для обеспечения защиты их от воздействия вредных факторов окружающей среды (осадков, света, механических повреждений) путем применения специальных видов упаковок (крепежные веревки, синтетическая пленка или брезент и т.д.) на прилегающей территории и при транспортировке	Ответственный за ведение архива или начальник структурного подразделения, ответственного за ведение архива	Определить	
12	Обеспечение охраны архивных документов в местах их эвакуации и укрытия: - закрыть и опечатать помещение, а в случае отключения (отсутствия) пожарной и охранной сигнализации усилить охрану помещения (здания) сотрудниками организации (круглосуточное дежурство), - организовать дежурство сотрудников на прилегающей территории	Ответственный за ведение архива или начальник структурного подразделения, ответственного за ведение архива	Определить	
13	Издание (в случае необходимости) приказа о прекращении работы в связи с чрезвычайными ситуациями	Руководитель организации (лицо, исполняющее обязанности руководителя) или ответственный за проведение мероприятий при возникновении ЧС	-	

4. Номера телефонов экстренной помощи

Наименование службы	Номера телефонов
Пожарная служба	01
Милиция	02
Скорая помощь	03
Служба спасения	112
Аварийная служба	

Перечень и количество документов, подлежащих эвакуации и укрытию
в 1, 2, 3-ю очереди

№ очереди	Перечень документов	Количество документов
1	Учетные документы архива организации	Определить ¹
2	Архивные документы постоянного хранения, находящиеся на временном хранении в организации	Определить в соответствии с паспортом архива организации, который составляется ежегодно по состоянию на 1 декабря текущего года
3	Архивные документы по личному составу (срок хранения 75 лет)	

¹ Указывается перечень основных и вспомогательных учетных документов (книга учета поступления и выбытия документов, лист фонда, описи дел, реестр описи и т.д.) в соответствии с п. 3.5, 3.6 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).