

**Правила  
организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук  
(утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19)**

## **С изменениями и дополнениями от:**

16 февраля 2009 г.

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие единые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169) и распространяются на государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки, организации Российской академии наук (архив РАН, научные архивы региональных отделений и научных центров РАН, научно-отраслевые и мемориальные архивы РАН, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации) (далее - архивы), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение других архивных документов, принятых от ликвидированных органов государственной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы), органов местного самоуправления и организаций.

1.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации - архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению.

1.3. Документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, относятся к другим архивным документам.

1.4. Государственные и муниципальные музеи и библиотеки, муниципальные архивы руководствуются настоящими Правилами с учетом своего правового статуса и особенностей деятельности.

1.5. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в федеральных органах исполнительной власти и организациях, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, регулируется другими нормативными правовыми актами.

1.6. Формы учетных и иных документов архивов, упоминаемые в настоящих Правилах и отсутствующие в приложениях к ним, устанавливаются специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

### **II. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

2.1. В архиве документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы организуются по исторически и/или логически связанным совокупностям - архивным фондам. По отношению к некоторым видам архивных документов допускается их нефондовая организация (см. п. 2.10).

2.1.1. Разновидностями архивного фонда являются:

архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления, организации, состоящий из образовавшихся в процессе их деятельности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

архивный фонд личного происхождения (семьи, рода), состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

К архивному фонду приравнивается совокупность отдельных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образовавшихся в деятельности разных источников комплектования архива (фондообразователей), объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим) (далее - архивная коллекция).

2.2. По степени ценности документы Архивного фонда Российской Федерации делятся на ценные, особо ценные и уникальные.

2.2.1. Все отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации документы вне зависимости от их происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности являются ценными.

2.2.2. В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются особо ценные документы, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

2.2.3. В составе особо ценных документов выделяются уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозможные при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности (см. п. 3.7.4).

2.2.4. Архивные документы временного хранения, имеющиеся в составе архивных фондов, в том числе от ликвидированных организаций, или поступившие в архивы вследствие чрезвычайных обстоятельств, выделяются к уничтожению в установленном порядке (см. п. 5.3.2#).

2.3. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

2.3.1. Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2.3.2. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны;

архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования.

Доступ к указанным архивным документам до утраты ими секретности или конфиденциальности, а также их использование осуществляются в установленном порядке.

2.3.3. Ограничивается доступ к подлинникам особо ценных, в том числе уникальных документов, и к документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном п. 2.11.7.1 настоящих Правил, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

## Фондирование архивных документов

2.4. Работа по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов) осуществляется в источниках комплектования архивов (фондообразователях) в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в архив, а также в архивах - при описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

2.4.1. Определение фондовой принадлежности архивных документов заключается в отнесении их к архивному фонду соответствующего фондообразователя.

Архивные документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил.

Архивные документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду того фондообразователя, который является их автором.

Архивные документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы.

2.4.2. В случае реорганизации или ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные производством дела включаются в архивный фонд реорганизуемой или ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-правопреемнику, включаются в архивный фонд последней.

Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду при условии, если этот архивный фонд находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью гражданина, образовавшего архивный фонд личного происхождения. Не подлежат выделению из архивного фонда гражданина - руководителя и члена соответствующих общественных организаций архивные документы этих общественных организаций.

2.4.3. Единый архивный фонд с архивными документами организации составляют:

архивные документы представительств и филиалов;

архивные документы совещательных органов, созданных при организации;

архивные документы временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства;

архивные документы созданных при организации первичных общественных организаций (за исключением организаций КПСС и ВЛКСМ), существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях;

архивные документы ликвидационной комиссии организации.

Архивные документы общественной организации (профсоюзной и др.), существующей при организации с момента регистрации этой общественной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, при их поступлении на хранение в архив составляют самостоятельный архивный фонд или присоединяются к архивному фонду соответствующей организации, образуя объединенный архивный фонд.

2.5. Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов:

организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;

руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;

организаций, объединенных объектом деятельности;

последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам;

двух или более архивных фондов личного происхождения, если граждане связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими, деловыми отношениями.

2.6. Архивная коллекция поступает в архив или формируется в архиве из отдельных разрозненных архивных документов, имеющих признаки общности. Исторически сложившаяся архивная коллекция, поступившая из другого архива, от организации или гражданина, перифондированию не подлежит.

2.7. Архивные документы, сформированные в архивный фонд, объединенный архивный фонд или архивную коллекцию, перифондированию не подлежат. Перифондирование архивных документов допускается в исключительных случаях, при обнаружении ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов.

2.8. В зависимости от времени образования и правового статуса источника комплектования (фондообразователя) его архивные документы принимаются в архив или как продолжающаяся часть уже имеющегося архивного фонда, или как новый архивный фонд.

2.8.1. В связи с принятием Конституции Российской Федерации в 1993 году:

2.8.1.1. новые архивные фонды составляют архивные документы:

органов законодательной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

органов исполнительной власти Российской Федерации и республик в составе Российской Федерации;

глав (губернаторов) краев, областей, автономных округов Российской Федерации и их администраций; отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов Российской Федерации, если их задачи и функции изменились; органов судебной власти Российской Федерации; органов местного самоуправления; Генеральной прокуратуры Российской Федерации; Счетной палаты Российской Федерации; Центрального банка Российской Федерации (Банка России); Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательных комиссий органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Допускается формирование объединенных архивных фондов из архивных документов избирательных комиссий по выборам органов местного самоуправления;

2.8.1.2. единые архивные фонды составляют архивные документы: отраслевых управлений и отделов исполкомов советов народных депутатов краев, областей, г. Москвы и г. Санкт-Петербурга, автономных округов РСФСР и соответствующих отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, г. Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов Российской Федерации, если их задачи и функции остались без изменения; органов судебной власти и прокуратур республик, краев, областей, г. Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов, городов и районов РСФСР и соответствующих органов судебной власти и прокуратур в республиках, краях, областях, г. Москве и г. Санкт-Петербурге, автономных округах Российской Федерации, муниципальных районах и городских округах; представительного и исполнительно-распорядительного органов муниципального поселения.

2.8.2. В связи с преобразованием муниципальных образований (их объединением, разделением, а также изменением статуса городского поселения) новые архивные фонды составляют архивные документы созданных органов местного самоуправления.

Изменение границ муниципальных образований не является основанием для создания новых архивных фондов из архивных документов соответствующих органов местного самоуправления.

2.8.3. При реорганизации организации новые архивные фонды создаются в случаях: изменения целевого назначения, профиля деятельности и функций организации; преобразования организации с изменением формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование, национализация и т.п.).

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

2.8.4. Не является основанием для создания нового архивного фонда: расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организации; выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации; изменение подчиненности организации, ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающиеся изменением первоначальных функций; смена учредителя(ей) организации без изменения формы собственности имущества этой организации.

2.8.5. Архивные документы организации, прекратившей свою деятельность вследствие ликвидации, в том числе по причине чрезвычайных обстоятельств или стихийных бедствий, а затем восстановленной с теми же функциями, составляют единый архивный фонд.

2.8.6. Хронологическими границами архивного фонда являются: архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации - устанавливаемые на основе нормативных актов официальные даты их образования (регистрации) и ликвидации. При наличии нескольких нормативных актов за дату образования государственного органа, органа местного самоуправления, организации принимается дата наиболее раннего из них;

объединенного архивного фонда - даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда; архивного фонда личного происхождения - даты рождения и смерти гражданина, членов семьи или рода (по аналогии с объединенным архивным фондом); архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его архивных документов:

в фонде государственного органа, органа местного самоуправления, организации - в связи с возможным отсутствием архивных документов начального и/или завершающего этапов деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, включением в состав фонда более ранних архивных документов, переданных для завершения производством дела предшественником государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

в фонде личного происхождения - за счет документов, связанных с откликами на смерть гражданина, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

## **Организация архивных документов в пределах архивного фонда**

2.9. В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения. Единицы хранения систематизируются согласно схеме систематизации архивных документов в архивном фонде.

2.9.1. Схема систематизации архивных документов в архивном фонде является основанием для внутренней организации единиц хранения архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел, документов.

Систематизация единиц хранения в пределах архивного фонда по разделам (подразделам) схемы систематизации проводится с учетом одного или нескольких следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям); хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения); функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения); номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов); корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты); авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

При систематизации единиц хранения аудиовизуальной и электронной документации дополнительно используются объектный и форматный признаки.

Единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых является наиболее целесообразным для всех или отдельных групп архивных документов архивного фонда.

Документы по личному составу, а также научно-технические документы в архивных фондах научно-исследовательских организаций, рукописи в издательствах, истории болезней в медицинских организациях, акты проверок в фондах контрольных органов выделяются в особые группы и систематизируются обособленно.

Архивные документы архивного фонда семьи, рода систематизируются вначале по отдельным гражданам, документы каждого гражданина - по разделам схемы систематизации. В архивном фонде семьи на первое место выносятся архивные документы наиболее известного гражданина, затем - архивные документы членов семьи в порядке степени родства. В архивном фонде рода архивные документы располагаются в порядке генеалогической последовательности, причем архивные документы, относящиеся ко всему роду (генеалогические таблицы, имущественно-хозяйственные документы), помещаются в начале.

Единицы хранения, включенные в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий. Для архивных фондов однотипных организаций используется общая схема систематизации.

В пределах архивной коллекции архивные документы одного вида (разновидности) группируются по авторскому признаку с расположением групп единиц хранения в алфавитном порядке названий организаций или фамилий граждан. В пределах архивной коллекции, созданной по тематическому признаку, группировка архивных документов проводится по темам или вопросам, расположенным в порядке их значимости или хронологии.

В соответствии со схемой систематизации единицы хранения группируются в следующем порядке:

единицы хранения относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;

единицы хранения, содержащие планы, отчеты, сметы и материалы к ним, относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; долгосрочные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;

единицы хранения, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;

в пределах года или хронологического периода единицы хранения располагаются по значимости функций организации (или в порядке значимости и логической взаимосвязи видов и разновидностей документов);

единицы хранения, представляющие собой личные дела, систематизируются по годам увольнения и алфавиту фамилий.

Группы единиц хранения в пределах последних (завершающих) ступеней систематизации распределяются по их значимости или хронологии.

## Нефондовая организация архивных документов

2.10. Нefonдовая организация архивных документов - организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видеодокументов) по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

Кинодокументы и видеодокументы систематизируются по видам - фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты различной цветности. На кинодокументы и видеодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

Фотодокументы систематизируются по видам - негативы различной цветности и размера; слайды (диапозитивы) различной цветности; позитивы, фотоотпечатки; фотоальбомы; диафильмы. На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации - фонографическая, граммофонная, шоринофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись.

Электронные документы систематизируются по видам носителей информации (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты); внутри видов - по форматам представления информации и далее - по характеру зафиксированной информации.

## Обеспечение сохранности архивных документов

2.11. Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве.

## Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов

2.11.1. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются: строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;

созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;

применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

### **Требования к зданиям и помещениям архива**

2.11.1.1. Архив размещается в специально построенном(ых) или приспособленном(ых) для хранения архивных документов здании(ях) или отдельных помещениях здания, удаленном(ых) 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.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.

Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими требования к объектам технического регулирования, и проектной документацией, согласованной с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечающих требованиям рациональной планировки помещений.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архива. К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования и реставрации архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем);
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- выставочный зал.

Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

### **Требования к архивохранилищу**

2.11.1.2. Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми 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 проектировании размещения 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 собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.

Архивохранилище архивных документов на нитрооснове (опасной, горючей) территориально отделяется и изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

### **Нормативные режимы хранения архивных документов**

#### **Противопожарный режим**

2.11.2.1. Противопожарный режим в здании(ях), где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

### Охранный режим

2.11.2.2. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Требования к архивохранилищам и другим помещениям архива, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, установлены нормативными правовыми документами по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Организация охраны архива осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Инструкции о порядке осуществления охраны архива, согласованной в установленном порядке с осуществляющим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации.

Охрана архива осуществляется на основании договора между архивом и соответствующим подразделением охраны, в котором предусматриваются обязательства сторон по охране архива, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, предусматривающих в том числе досмотровые мероприятия. Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, применяемые инженерно-технические средства, вид, условия охраны и дислокация постов определяются условиями договора, исходя из принципов надёжности и экономической обоснованности тарифов, а также с учетом положений межведомственного акта обследования архива и требований нормативных правовых актов МВД России.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укреплённостью против возможного взлома, оснащёнными замками повышенной секретности.

Все экземпляры ключей (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяются специальные требования режима секретности) учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом руководителя архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащённым замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме архива, утверждённой в установленном порядке.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

В архивохранилище имеют право доступа заведующий и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместители, главный хранитель фондов. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

Вывоз из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.