

Перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
1	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статья 13, часть 1	22.10.2004	125-ФЗ	Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.
2	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статья 17, часть 1	22.10.2004	125-ФЗ	Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона.
3	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 1.5	31.03.2015	526	Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации
4	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 4.7	31.03.2015	526	В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее - ЭК) <1>. В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее - ЦЭК). <1> Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации в организации может быть создана ЭК, включающая соответствующих специалистов.
5	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной	31.03.2015	526	ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения. Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации - источника комплектования определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
	власти, органах местного самоуправления и организациях", пункт 4.8			
6	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 4.14	31.03.2015	526	Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.
7	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 4.18	31.03.2015	526	Номенклатура дел организации составляется по установленной форме (приложение N 25) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение N 26). Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет <1> согласовывают номенклатуру дел с ЦЭЖ (ЭК) организации и представляют ее на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям. <1> В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.
8	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.14	31.03.2015	526	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.
9	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.16	31.03.2015	526	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.

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
10	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.17	31.03.2015	526	Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений 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.
11	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.19	31.03.2015	526	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.
12	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.14	31.03.2015	526	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.
13	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.15	31.03.2015	526	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.
14	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.21	31.03.2015	526	Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
				следующими требованиями: расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см; расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 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; расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см <1>.
15	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.24, абзац 2	31.03.2015	526	Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.
16	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.35, абзац 1	31.03.2015	526	Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.
17	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.15	31.03.2015	526	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.
18	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.22	31.03.2015	526	Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив организации, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
19	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.23, абзац 1	31.03.2015	526	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.
20	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.20	31.03.2015	526	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
21	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.24	31.03.2015	526	Архивные документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. 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
22	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.25	31.03.2015	526	В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: для хранения документов на бумажном носителе - температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха - 50 - 55%; для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - 8 - 18 °С и 45 - 65%; для документов на оптических дисках - 10 - 23 °С и 20 - 50%; для документов на киноплёнке: с нитроосновой - черно-белые: температура не выше 10 °С, цветные: температура не выше -5 °С; с безопасной основой - черно-белые: температура не выше 15 °С, цветные: температура не выше -5 °С; для фотодокументов: черно-белые - температура не выше 15 °С; цветные - температура не выше -5 °С. Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов, составляет 40 - 50%.

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
23	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.26, абзац 3	31.03.2015	526	Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки
24	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.26, абзац 4	31.03.2015	526	Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.
25	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.27	31.03.2015	526	Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. В помещениях архивохранилищ необходимо: проводить систематическую влажную уборку; не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей; обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.
26	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.28	31.03.2015	526	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.
27	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.29	31.03.2015	526	В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
28	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.34	31.03.2015	526	Все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.
29	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.35	31.03.2015	526	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. 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. Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах.
30	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.36	31.03.2015	526	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.
31	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.40	31.03.2015	526	Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
32	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.49, абзац 1	31.03.2015	526	В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.
33	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.49, абзац 2	31.03.2015	526	С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации.
34	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 3.1	31.03.2015	526	Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.
35	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 3.5	31.03.2015	526	В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с настоящими Правилами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.
36	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 3.7, абзац 2	31.03.2015	526	Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
37	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 3.8, абзац 9	31.03.2015	526	Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.
38	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 3.10, абзац 6	31.03.2015	526	Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.
39	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 3.12	31.03.2015	526	Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляется паспорт архива организации.
40	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 3.15, абзац 17	31.03.2015	526	Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.
41	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 4.3	31.03.2015	526	Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
42	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 4.1, абзац 1	31.03.2015	526	Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.
43	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 4.11, абзац 4	31.03.2015	526	На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
44	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 4.31, абзац 2	31.03.2015	526	Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение N 23, 24) в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.
45	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 4.19, абзац 2	31.03.2015	526	В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.
46	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 4.19, абзацы 3-8	31.03.2015	526	Оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках); нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела (приложение N 8); составление внутренней описи документов дела (приложение N 27); оформление обложки дела (приложение N 28).

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
47	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 5.5, абзац 9	31.03.2015	526	Описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения N 14, 15, 16, 17, 18) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.
48	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 5.5, абзац 24	31.03.2015	526	На рассмотрение ЭПК представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел: описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения для утверждения; описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу для согласования
49	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 5.8	31.03.2015	526	Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.
50	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.46	31.03.2015	526	Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется: заказом (служебной запиской) на выдачу дел; актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации (приложение N 10).
51	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 2.45, абзац 5	31.03.2015	526	Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий: одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями; шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
52	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 5.17, абзац 4	31.03.2015	526	Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.
53	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 5.10, абзац 11	31.03.2015	526	Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.
54	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 5.10, абзац 12	31.03.2015	526	Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.
55	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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", пункт 5.10, абзац 14	31.03.2015	526	Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

№ п/п	Наименование НПА, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Дата принятия НПА	Номер НПА	Наименование обязательного требования (указывается точная формулировка обязательного требования из НПА)
56	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статья 22	22.10.2004	125-ФЗ	<p>Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы: 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России)), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет; 2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет; 3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет; 4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов: а) записей актов гражданского состояния - 100 лет; б) записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет; в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет; г) технологической и конструкторской документации - 20 лет; д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет; е) научной документации - 15 лет; ж) кино- и фотодокументов - 5 лет; з) видео- и фонодокументов - 3 года.</p>