**Перечень объектов, которые используются**

**контролируемыми лицами при хранении, комплектовании,**

**учете и использовании документов Архивного фонда**

**Российской Федерации и других архивных документов,**

**к которым предъявляются обязательные требования**

 1. Для архива, музея, библиотеки:

 -архивохранилище;

 -стеллажи, сейфы, шкафы;

 -средства охранной сигнализации;

 -номенклатура дел;

 -архивные справки; архивные выписки; архивные копии;

 -инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах;

 -журнал регистрации ключей от помещений архива;

 -положение об архиве организации;

 -положение об экспертной комиссии;

 -единица хранения документов Архивного фонда;

 -единица хранения документов по личному составу;

 -единица учета;

 -паспорт архива;

 -паспорт архивохранилища (произвольной формы);

 -дело фонда;

 -лист-заверитель дела;

 -опись единиц хранения научно-технической документации (далее- НТД);

 -внутренняя опись документов единицы хранения НТД;

 -опись кинодокументов;

 -опись фотодокументов;

 -опись фотоальбомов;

 -опись видеодокументов;

 -лист учета аудиовизуальных документов;

 -опись электронных дел, документов;

 -лист учета и описания уникального документа;

 -внутренняя опись документов дела;

 -список фондов, содержащих особо ценные документы;

 -опись особо ценных дел, документов;

 -реестр описей особо ценных дел, документов;

 -опись страхового фонда на микрофишах;

 -опись страхового фонда на рулонной пленке;

 -регистрационные журналы температурно-влажностного режима;

 -первичные средства хранения документов;

 -цикличность проверки наличия;

 -книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах;

 -книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке;

 -книга учета носителей электронного фонда пользования;

 -книги выдачи документов из архивохранилищ;

 -списки организаций - источников комплектования;

 -наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;

 -книга учета поступления документов;

 -список фондов;

 -лист фонда;

 -описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, утвержденные (согласованные) ЦЭПМК управления;

 -реестр описей;

 -постеллажные и пофондовые топографические указатели;

 -акты о технических ошибках в учетных документах;

 -акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);

 -акты об утрате документов;

 -акты приема-передачи архивных документов на хранение;

 -акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

 -акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

 -акты проверки наличия и состояния архивных документов;

 -акты о выдаче дел во временное пользование;

 -акты приема на хранение архивных документов личного происхождения;

 -акты о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;

 -акты возврата архивных документов собственнику;

 -акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;

 -акты о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;

 -акты описания архивных документов, переработки описей;

 -журналы (базы данных) регистрации запросов, поступающих в архив;

 -архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы заявителям.

 2. Для юридических лиц, органов государственной власти
Ленинградской области

-архивохранилище;

 -приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии  организации;

 -положение об архиве организации;

-локальный акт о создании архива организации;

 -положение об экспертной комиссии организации – источника комплектования архива;

 -паспорт архива организации;

 -номенклатура дел;

 -список фондов;

 -лист фонда;

 -дело фонда;

 -реестр описей дел, документов;

 -описи дел, документов, утвержденные (согласованные) центральной экспертно-проверочной комиссией управления;

-описи электронных дел, документов;

 -лист-заверитель дела;

-карта-заместитель дела;

-лист использования документов;

 -карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

-книга учета поступления и выбытия дел, документов;

 -книги учета выдачи дел во временное пользование;

-единица хранения документов Архивного фонда;

 -единица хранения документов по личному составу;

-акты о технических ошибках в учетных документах;

 -акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);

 -акты об утрате документов;

 -акты приема-передачи архивных документов на хранение;

 -акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

 -акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

-акты проверки наличия и состояния архивных документов;

 -акты о выдаче дел во временное пользование;

 -архивные справки, архивные выписки, ответы заявителям;

-журналы (базы данных) регистрации поступающих запросов.