



ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.06.2014

№ 101-р

Москва

О внесении изменений в распоряжение Главного архивного управления Московской области от 30.08.2013 № 91-р «Об утверждении Перечня материальных средств, необходимых на осуществление государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области и порядка их использования»

Внести в распоряжение Главного архивного управления Московской области от 30.08.2013 № 91-р «Об утверждении Перечня материальных средств, необходимых на осуществление государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области и порядка их использования» следующие изменения: изложить Перечень материальных средств, необходимых на осуществление государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Начальник Главного
управления

П.М.Петров

000994

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главного
архивного управления Московской
области
от _____ № _____

**Перечень материальных средств,
необходимых на осуществление государственных полномочий по временному хранению,
комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к
собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах,
органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов
Московской области**

Наименование оборудования	Количество	Примечание
1	2	3
<i>Все помещения муниципального архива</i>		
Система охранной сигнализации	1	
Система пожарной сигнализации	1	
Система автоматического пожаротушения	1	
Система приточно-вытяжной вентиляции	1	
Система кондиционирования воздуха	1	
Пылесос, моющий пылесос	1	на каждое отдельно стоящее здание
Wi-Fi роутер	1	
<i>Архивохранилище (одно)</i>		
Металлические стеллажи (стационарные, передвижные, закрытого типа, шкафы-стеллажи, стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками)	1 погонный метр на 40 ед.хр.	при хранении в коробках – 80 ед.хр.
Металлические полки для стеллажей	1 погонный метр на 40 ед.хр.	
Кондиционер	1	
Увлажнитель воздуха или мойка воздуха	1	соответственно на 60 кв.м или на 150 куб.м
Осушитель воздуха	1	соответственно на 60 кв.м или на 150 куб.м
Тепловентилятор (тепловая пушка)	1	
Стремянка	1-3	
Ноутбук	1	

1	2	3
Тележка для транспортировки документов	1	
Контрольно-измерительные приборы	1	
Архивные коробки, папки, упаковки	1	на 10 ед.хр.
Коробки (безкислотный картон), боксы (алюминий) для хранения микрофильмов	1	на 31 м
Металлические шкафы, сейфы	2-4	
Стол	1-2	
Тумба для стола	1-2	
Стул	1-2	
Порошковые, углекислотные, гелиевые огнетушители	1 (10 кг) 2 (5 кг)	на 200 кв м
Светорассеиватели, защитные фильтры, жалюзи, шторы, покрытия на стекла и другие средства для рассеивания света	1	на каждое окно
Лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, люминисцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра	Количество, обеспечивающее уровень освещенности не более 20-50 лк	
Металлическая дверь с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома и замками повышенной секретности	1	на каждый вход
Распашные металлические решетки или металлические рольставни на окна первого этажа	1	на каждое окно
Москитные сетки	1	на каждое окно
<i>Рабочая комната руководителя архива</i>		
Стол	1	
Тумба для стола	1	
Стол приставной	1	
Стол компьютерный	1	
Стол для телевизора, магнитофона и т.п.	1	

1	2	3
Кресло рабочее	1	
Шкаф для документации, книжный шкаф	1	
Стул мягкий	2-5	
Шкаф для одежды	1	
Подставка под системный блок	1	
Стол (тумба, подставка) под ксерокс, сканер	1	
Сейф	1	
Полки навесные	2	
Системный блок	1	
Монитор	1	
Клавиатура	1	
Выдвижная полка для клавиатуры	1	
Манипулятор «мышь»	1	
Принтер, сканер, ксерокс (многофункциональное устройство), иное оборудование для получение электронного образа документа	1	
Источник бесперебойного питания, сетевой фильтр	1	
Телевизор	1	
Видеомагнитофон	1	
Сервер	1	
Телефонный аппарат электросвязи	1	
Телефонный аппарат сотовой связи	1	
Факс	1	
Кондиционер	1	
Настольная лампа	1	
Порошковые, углекислотные, гелиевые огнетушители	1	

1	2	3
<i>Рабочие помещения сотрудников архива</i>		
Стол	1	на одного работника
Тумба для стола	1	на одного работника
Стол компьютерный	1	на одного работника
Кресло рабочее	1	на одного работника
Стул мягкий	1	
Шкаф для документации	2	
Шкаф металлический	1	
Шкафы каталожные и картотечные	1	
Шкаф для одежды	1	
Подставка под системный блок	1	на одного работника
Стол (тумба, подставка) под ксерокс	1-2	
Полки навесные	1	на одного работника
Системный блок	1	на одного работника
Монитор	1	на одного работника
Клавиатура	1	на одного работника
Выдвижная полка для клавиатуры	1	на одного работника
Манипулятор «мышь»	1	на одного работника
Принтер	1	на одного работника
Источник бесперебойного питания, сетевой фильтр	1	на одного работника
Сканер, ксерокс (многофункциональное устройство), иное оборудование для получения электронного образа документа	1-2	на архив
Стример	1	
Аппаратура видеозаписи и воспроизведения	1	
Аппаратура аудиозаписи и воспроизведения	1	

1	2	3
Микрофоны, громкоговорители	1	
Телефонный аппарат электросвязи	1	
Кондиционер	1	
Порошковые, углекислотные, гелиевые огнетушители	1	
Настольная лампа	1	на одного работника
Калькулятор	1	на одного работника
Съемные жесткие диски	3-5	
Флэш-накопитель	1	на одного работника
CD диски	1-3	на одного работника в квартал
Карты памяти для видео-, аудио- и фототехники	1-3	
Уничтожитель бумаги	1	
<i>Помещение для подшивки дел</i>		
Стол	1-2	
Тумба для стола	1-2	
Стул мягкий	1-2	
Шкаф канцелярский	1	
Станок для переплета дел	1	
Дрель	1	
Резак для бумаги	1	
Настольная лампа	1	
Порошковые, углекислотные, гелиевые огнетушители	1	
<i>Помещение для акклиматизации архивных документов</i>		
Стол	1	
Тумба для стола	1	

1	2	3
Стул полумягкий	2	
Стеллаж	1	
Порошковые, углекислотные, гелиевые огнетушители	1	
<i>Читальный зал</i>		
Система видеонаблюдения и видеорегистрации	1	
Цифровой фотоаппарат, камера	1	
Читальный аппарат для микроплёнок, микрофиш и джекетов	1	
Кондиционер	1	
Стол	1-7	
Тумба для стола	1-7	
Стул мягкий	1-7	
Стол компьютерный	1	
Шкаф для документации	1	
Вешалка – стойка	1	
Системный блок	1	
Монитор	1	
Клавиатура	1	
Выдвижная полка для клавиатуры	1	
Манипулятор «мышь»	1	
Витрина и прочее оборудование для горизонтального экспонирования документов	1	
Планшеты и прочее оборудование для вертикального экспонирования документов	2-4	
Порошковые, углекислотные, гелиевые огнетушители	1	
<i>Помещение для приема граждан</i>		
Система тревожной сигнализации (кнопка)	1	

1	2	3
(перенесено из раздела «Рабочая комната руководителя»)		
Кондиционер	1	
Стол	1-2	
Тумба для стола	1-2	
Стул мягкий	1	
Стул полумягкий	5-15	в зависимости от количества граждан
Системный блок	1	
Монитор	1	
Клавиатура	1	
Выдвижная полка для клавиатуры	1	
Манипулятор «мышь»	1	
Вешалка универсальная, гардеробная	1	
Часы настенные	1	
Стенд	1-5	
Порошковые, углекислотные, гелиевые огнетушители	1	
Система видеонаблюдения	1	
Оборудование для транспортировки людей с ограниченными физическими возможностями (подъемник)	1	на каждое отдельно стоящее здание
<i>Прочее</i>		
Наружные вывески для архива	1	на каждое отдельно стоящее здание
План-схема эвакуации людей при пожаре и чрезвычайных ситуациях	1	на каждое отдельно стоящее здание
Знаки пожарной безопасности, световые указатели	1-5	в зависимости от количества помещений
Контейнер для хранения ключей	1	