

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИНИ
КРАСНОАРМЕЙСКИ МУНИЦИПАЛЛА
ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЙЕН КУЛЬТУРА,
СОЦИАЛЛА АТАЛАНУ ТАТА
АРХИВ ЁСӐСЕН ПАЙЕН



ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
АРХИВНОГО ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗӐ

2022с 02.01. № 05-од
Красноармейски сали

ПРИКАЗ

01.02.2022г. № 05-од
село Красноармейское

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об
архивохранилище муниципального архива
Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики

1. Утвердить Положение об архивохранилище муниципального архива Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Ответственность соблюдения Положения об архивохранилище муниципального архива Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики возложить на Васильеву А.А..
3. Контроль исполнения оставляю за собой.

Начальник отдела



Р.М. Осипова

**Положение
об архивохранилище муниципального архива
Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Архивохранилище входит в состав муниципального архива отдела культуры, социального развития и архивного дела администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее-Архив), для обособленного хранения документов и проведению работ по обеспечению их сохранности

1.2. Архивохранилище имеет четыре помещения, отвечающих требованиям сохранности документов.

1.3. Архивохранилище в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, уполномоченного исполнительного органа государственной власти Чувашской Республики в области архивного дела, а также постановлениями и распоряжениями администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, приказами отдела культуры, социального развития и архивного дела администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и настоящим положением.

2. Состав документов

В архивохранилище хранятся документы фондов:

- отделов исполкома райсовета, исполкомов сельских Советов, колхозов, совхозов, профсоюзных организаций, учреждений образования и здравоохранения, районного суда, прокуратуры, Совета депутатов, администрации района и сельских поселений и др. действовавших на территории Красноармейского муниципального округа;
- архивные документы, поступившие от физических лиц (фонды личного происхождения, коллекции документов).

3. Основные задачи

Основными задачами архивохранилища являются:

- 3.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище.
- 3.2. Прием на государственное хранение документов профиля муниципального архива.
- 3.3. Учет документов архивохранилища.
- 3.4. Выдача в установленном порядке из архивохранилища документов для использования, усовершенствования научно-справочного аппарата; контроль за движением фондов и дел.

4. Функции

Работник, ответственный за архивохранилище в соответствии с возложенными на него задачами:

- 4.1. Осуществляет обособленное хранение документов на различных носителях.

- 4.2. Обеспечивает рациональное размещение, топографирование документов.
- 4.3. Обеспечивает соблюдение нормативных режимов документов:
- 4.3.1. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архивохранилища;
- 4.3.2. Обеспечивает нормативный порядок доступа в архивохранилище, опечатывания и распечатывания его помещений;
- 4.3.3. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;
- 4.3.4. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.
- 4.4. Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.
- 4.5. Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.
- 4.6. Принимает меры по улучшению физического состояния документов:
- 4.6.1. Готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы муниципального архива;
- 4.6.2. При необходимости осуществляет имеющимися в архивохранилище средствами ремонт и подшивку документов; проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформлению ярлыков, обложек и другие работы.
- 4.7. В установленном порядке принимает на хранение документы, контролирует физическое состояние и качество технической обработки принимаемых документов.
- 4.8. В установленном порядке выдает документы:
- учреждениям и организациям во временное пользование;
 - для проведения работ по улучшению физического состояния документов в рабочую комнату.
- Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов.
- 4.9. Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.
- 4.10. Проводит экспертизу ценности принятых в архив документов.
- 4.11. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов архивохранилища, готовит предложения по ее совершенствованию.
- 4.12. В установленном порядке осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период в случае чрезвычайных ситуаций.
- 4.13. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.
- 4.14. Оформляет результаты проведения архивных работ, составляет соответствующие акты.
- 4.15. Ведет учетные документы, составляет паспорт архивохранилища.
- 4.16. Участвует в подготовке нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов, внедряет их в практику работы архивохранилища.
- 4.17. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным архивохранилищу направлениям.

5. Выдача дел из архивохранилища

- 5.1. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:
- до одного месяца – работникам архива;

- до трех месяцев – фондообразователям;

- до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководителя Архива.

5.2. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов из хранилища.

5.3. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование.

5.4. Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней.

5.5. В целях контроля за сохранностью архивных документов работник проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работника архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы.

5.6. Архив обязан уведомить пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Работнику архивохранилища предоставляется право:

5.7.1. Требовать от лиц, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище;

5.7.2. Не принимать к исполнению требования без визы Руководителя Архива при выдаче документов во временное пользование;

5.7.3. Отказывать в выдаче из архивохранилища подлинных документов, находящихся в плохом физическом состоянии или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами;

5.7.4. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки.

6. Организация работы архивохранилища

6.1. Ответственность за работу архивохранилища несут все работники Архива.

6.2. Работник, ответственный за архивохранилище, организует работу архивохранилища и несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище, выполнение других возложенных на архивохранилище задач.

6.3. Прием-передача документов при смене ответственного за архивохранилище оформляется актом приема-передачи документов.

6.4. Работник архивохранилища осуществляет свою деятельность на основе плана работы.

6.5. Обязанности работника, ответственного за архивохранилище, определяются должностной инструкцией.

7. Охранный режим

7.1. Охранный режим архивохранилища обеспечивается посредством технической укреплённости и оборудования его помещений средствами охранно-пожарной сигнализации.

7.2. Помещения архивохранилища в рабочее время, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей архивохранилища находятся у сотрудника, на которого возложены обязанности хранителя фондов, или лица, его замещающего. Ко всем помещениям архива, оснащённым замками, должно быть не менее двух комплектов ключей.

7.3. В конце рабочего дня все сотрудники, работающие с документами, обязаны сдать их в архивохранилище. Двери архивохранилища закрываются на ключ, и подключается охранно-пожарная сигнализация.

