## АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2025 года № 1196

г. Петровск-Забайкальский

**Об утверждении Положения об архивохранилищах отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского**

**муниципального округа**

В соответствии с Федеральным за­коном от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными [приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24](http://www.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml), приказом Федерального архивного агентства от 13 февраля 2001 № 12 «Об утверждении примерного положения об архивохранилище государственного архива и примерных должностных инструкций главного хранителя фондов и заведующего архивохранилищем государственного архива», руководствуясь пунктом 24 статьи 8 Устава Петровск-Забайкальскогомуниципального округа в целях обеспечения нормативных режимов хранения архивных документов муниципального фонда, администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об архивохранилищах отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 13 февраля 2023 года № 74 **«**Об утверждении Положения об архивохранилище отдела по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://petrovskayanov.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-88847 от 13.12.2024).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.П. Базарова, заместителя главы муниципального округа-руководителя аппарата администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В. Горюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Петровск-Забайкальского

муниципального округа

Забайкальского края

от 05сентября 2025 года № 1196

**Положение об архивохранилищах отдела архивного дела**

**администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архивохранилищах отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее именуется - Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агенства от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях надлежащей организации хранения и учета архивных документов, исключающей их хищение, утрату и обеспечивающей поддержание их в нормальном физическом состоянии.

1.3. Под архивохранилищем отдела архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее именуется - отдел) понимаются специально оборудованные помещения, отвечающие противопожарным и охранным требованиям сохранности архивных документов.

**2. Основные задачи**

Основными задачами архивохранилища являются:

2.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище на хранение.

2.2. Прием на муниципальное хранение документов муниципального фонда и документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций, учреждений Петровск-Забайкальского муниципального округа, не имеющих правопреемников или вышестоящих организаций.

2.3. Учет физического и технического состояния документов архивохранилища.

2.4. Выдача в установленном порядке из архивохранилища документов для использования, усовершенствования научно-справочного аппарата, реставрационно-профилактической обработки, создания страхового фонда.

2.5. Контроль за движением фондов и дел.

**3. Функции**

**3.1. Начальник отдела:**

3.1.1. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архивохранилищ № 1 и № 2 по адресу: Российская Федерация, Забайкальский край, город Петровск-Забайкальский, улица Горбачевского, дом 23.

3.1.2. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов.

3.1.3. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима.

3.1.4. В установленном порядке принимает на хранение документы, контролирует физическое состояние и качество технической обработки принимаемых документов.

3.1.5. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилища, проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов.

3.1.6. Организует проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.

3.1.7. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов архивохранилищ, готовит предложения по ее совершенствованию.

3.1.8. В установленном порядке организует и осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период в случае чрезвычайных ситуаций.

3.1.9. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.

3.1.10. Ведет учетные документы, составляет паспорт архивохранилища.

3.1.11. Участвует в подготовке нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности и муниципального учета архивных документов, внедряет их в практику работы архивохранилищ.

3.1.12. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным архивным направлениям.

**3.2. Заместитель начальника отдела:**

3.2.1. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архивохранилищ № 1, № 2, № 3 и № 4 по адресу: Российская Федерация, Забайкальский край, город Петровск-Забайкальский, улица Мысовая, дом 60.

3.2.2. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов.

3.2.3. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима.

3.2.4. В установленном порядке принимает на хранение документы, контролирует физическое состояние и качество технической обработки принимаемых документов.

3.2.5. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилища, проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов.

3.2.6. Организует проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.

3.7.7. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов архивохранилищ, готовит предложения по ее совершенствованию.

3.2.8. В установленном порядке организует и осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период в случае чрезвычайных ситуаций.

3.2.9. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.

3.2.10. Ведет учетные документы, составляет паспорт архивохранилища.

3.2.11. Участвует в подготовке нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности и муниципального учета архивных документов, внедряет их в практику работы архивохранилищ.

3.2.12. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным архивным направлениям.

**3.3. Специалисты отдела (архивисты 2 категории и архивист)** в соответствии с возложенными на них задачами:

3.3.1. Осуществляют хранение документов муниципального фонда, созданных на разных носителях.

3.3.2. Обеспечивают рациональное размещение, топографирование и картонирование документов.

3.3.3. Обеспечивают создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:

3.3.4. В целях соблюдения санитарно-гигиенического режима совместно с уборщиками служебных помещений проводят санитарные дни.

3.3.5. Проводят проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.

3.3.6. Проводят работу по оценке физического состояния документов, выявляют и ведут учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

3.3.7. Принимают меры по улучшению физического состояния документов:

- готовят предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ для включения в план работы отдела;

- при необходимости осуществляют имеющимися в архивохранилищах средствами ремонт и подшивку документов, проводят шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек и другие работы.

3.3.8. В установленном порядке выдают документы для:

- использования исследователям в читальный зал, учреждениям и организациям во временное пользование;

- сотрудникам архива для проведения архивных работ в рабочих помещениях;

- проведения работ по улучшению физического состояния документов в рабочие кабинеты архива.

3.3.9. Проводят проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.

3.3.10. Оформляют результаты проведения архивных работ, составляют соответствующие акты.

**4. Выдача дел из архивохранилищ**

4.1. Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

до 20 рабочих дней - пользователям в читальный зал (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней);

- до 120 рабочих дней для выполнения работникам отдела архивного дела поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий);

- до шести месяцев - организациям, физическим лицам - фондообразователям; Судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выдача архивных документов для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива осуществляется на срок, определенный соответствующим договором. Срок выдачи документов на время научно-технической обработки архивных фондов определен планом работы отдела на проведение соответствующих работ.

Продление установленных сроков выдачи документов пользователям допускается в особых случаях с разрешения начальника отдела.

Документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, а также документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, для использования не выдаются.

В порядке исключения документы, не прошедшие научного описания, могут быть выданы для проведения реставрации в случае их критического физического состояния.

Документы, выдаваемые из архивохранилищ, должны иметь архивный шифр (поисковые данные), пронумерованные листы, лист использования и лист-заверитель дела.

Подготовка документов к выдаче из архивохранилищ включает:

- выемку документов;

- сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью;

- полистную проверку документов Архивного фонда Российской Федерации.

Сверка архивного шифра документов с описью предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, правильности составления заголовка и шифровки единицы хранения. При наличии больших исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением при необходимости старой обложки.

4.2. Выдача документов из архивохранилищ и прием их обратно, в том числе полистная проверка документов перед выдачей их из архивохранилищ и при возврате от пользователя, производятся ответственными за архивохранилища - архивистами 2 категории или архивистом.

Документы из архивохранилищ при передаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, пользователям в читальный зал, выдаются с письменного разрешения начальника отдела. Выдача документов из помещений архивохранилищ регистрируется в книгах выдачи архивных документов и подтверждается личной подписью работника.

4.2.1. Выдача документов в читальный зал оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов и регистрируется в книге выдачи документов из архивохранилищ в читальный зал. Исполненные заказы (требования) пользователей хранятся в личных делах пользователей.

4.2.2. Выдача документов организациям во временное пользование производится при наличии гарантийного письма о последующим возврате на основании заказа (требования) или акта о выдаче документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи документов во временное пользование.

4.2.3. Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей дел, документов, имеющихся в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения начальника отдела на срок, как правило, не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных архивных документов.

4.2.4. Сотрудник отдела (архивист 2 категории или архивист) 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.

4.2.5. На места хранения выдаваемых архивных документов подкладывается карта-заместитель, в которой указывается архивный шифр и дата выдачи единицы хранения, а также фамилия и инициалы работника архива или пользователя.

4.2.6. В целях контроля за сохранностью архивных документов архивисты 2 категории проводят проверки сохранности выданных из архивохранилищ архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с главой Петровск-Забайкальского муниципального округа.

4.2.7. При возвращении архивных документов в архивохранилища, специалистами (архивистами 2 категории или архивистом) осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвратившего их работника архива или фондообразователя.

4.2.8. Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал. При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются меры по их возвращению на места хранения.

4.2.9. В случае повреждения или хищения архивного документа начальник отдела обязан:

- незамедлительно обратиться с заявлением в правоохранительные органы;

- проинформировать уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела;

- принять меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. **Специалистам (архивистам 2 категории и архивисту) предоставляется право:**

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

4.3.2. Не принимать к исполнению требования без визы начальника отдела при выдаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, на реставрационно-профилактическую работу, копирование.

4.3.3. Отказывать в выдаче из архивохранилищ подлинных документов, находящихся в плохом физическом состоянии или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами.

4.3.4. Ставить перед начальником отдела, при необходимости - перед главой Петровск-Забайкальского муниципального округа вопрос о целесообразности приема на муниципальное хранение документов, состояние и обработка которых не отвечают установленным требованиям.

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

**5. Организация работы архивохранилищ**

5.1. Ответственность за работу архивохранилищ несут архивисты 2 категории и архивист, назначаемые начальником отдела.

5.2. Работники, ответственные за архивохранилища, организуют работу архивохранилищ и несут персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилища, выполнение других возложенных на архивохранилища задач.

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

5.4. Ответственные работники осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы отдела архивного дела.

5.5. Обязанности работников, ответственных за архивохранилища, определяются должностной инструкцией.

**6. Охранный режим архивохранилищ**

6.1. Охранный режим архивохранилищ обеспечивается посредством технической укрепленности и оборудования его помещений средствами охранно-пожарной сигнализации.

6.2. Помещения архивохранилищ в рабочее время, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей архивохранилищ находятся у сотрудника, на которого возложены обязанности хранителя фондов или лица, его замещающего.

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