

**Администрация муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2023 года

№ 74

г. Петровск-Забайкальский

Об утверждении Положения об архивохранилище отдела по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 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, в целях обеспечения нормативных режимов хранения архивных документов муниципального фонда, руководствуясь пунктом 18 части 1 статьи 8 Устава муниципального района «Петровск-Забайкальский район», администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об архивохранилище отдела по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 30 декабря 2015 года № 531 «Об утверждении Положения об архивохранилище отдела по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

3. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район», расположенном по адресу: Забайкальский край, г. Петровск – Забайкальский, ул. Горбачевского, д. 19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск – Забайкальский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.А.Бундаеву, управляющего делами администрации района.

Глава муниципального района

Н.В. Горюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»
от 13 февраля 2023 года № 74

**Положение об архивохранилище отдела по делам архивов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об архивохранилище отдела по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (далее именуется - положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ 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, исключаяющей их хищение, утрату и обеспечивающей поддержание их в нормальном физическом состоянии.

1.3. Под архивохранилищем отдела по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (далее именуется - отдел) понимаются специально оборудованные помещения, отвечающие противопожарным и охранным требованиям сохранности архивных документов.

Раздел 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 района, 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.

Раздел 3. Функции

3.1. Начальник отдела:

3.1.1. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архивохранилищ № 1 и № 2.

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 архивохранилище, проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов.

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

3.1.7. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов архивохранилища, 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 архивохранилища.

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

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

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

3.1.2. Обеспечивают рациональное размещение, топографирование и картонирование документов.

3.1.3. Обеспечивают создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:

3.1.4. В целях соблюдения санитарно-гигиенического режима совместно с уборщиком служебных помещений проводят санитарные дни.

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

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

3.1.7. 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 архивохранилище средствами ремонт и подшивку документов, проводят шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлычков, обложек и другие работы.

3.1.8. 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.

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

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

Раздел 4. Выдача дел из архивохранилища

4.1. Документы выдаются из архивохранилища 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 архивного отдела поручений руководителя архива или уполномоченного им должностного лица в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий);
- 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 архивохранилища, должны иметь архивный шифр (поисковые данные), пронумерованные листы, лист использования и лист-заверитель дела.

Подготовка документов к выдаче из архивохранилища 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 архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистная проверка документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате от пользователя, производятся ответственным за архивохранилище – архивистом 2 категории. Документы из архивохранилища 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 архивохранилища 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 архивохранилища 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 последующем 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, имеющих 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 и (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 РФ.

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 архивист 2 категории проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с главой муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

4.2.7. При возвращении архивных документов в архивохранилище, специалистами (архивистом 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 (архивисту 2 категории и (или) 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 архивохранилище.

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 архивохранилища 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 муниципального района 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.

Раздел 5. Организация работы архивохранилищ № 1, № 2

5.1. Ответственность за работу архивохранилища № 1, несет архивист; за архивохранилище № 2 - архивист 2 категории, назначаемые начальником отдела.

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

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

Раздел 6. Охранный режим архивохранилищ № 1, № 2

6.1. Охранный режим архивохранилищ № 1, № 2 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.
