

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2022 № 90

с. Сямжа Вологодской области

Об утверждении Положения об архивохранилище отдела архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Сямженского муниципального района, в целях эффективной организации исполнения полномочий Сямженского муниципального района по формированию (комплектованию) муниципального архива, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об архивохранилище отдела архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района [http://сямженский - район.рф](http://сямженский-район.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

Руководитель администрации
Сямженского муниципального района

Н.Н. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивохранилище
отдела архива и делопроизводства
администрации Сямженского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивохранилище входит в состав отдела архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района для обособленного хранения документов и проведению работ по обеспечению их сохранности.

1.2. Архивохранилище состоит из трех изолированных помещений, отвечающих требованиям сохранности документов.

1.3. В своей деятельности работник архивохранилища руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», Законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела», Уставом Сямженского муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, Департамента культуры и туризма Вологодской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и настоящим Положением.

2. Состав документов

В архивохранилище хранятся документы фондов:

- исполкомов сельских Советов, колхозов, леспромхоза, лесхоза, сельского лесхоза, профсоюзных организаций, учреждений образования и здравоохранения, районного суда, прокуратуры, районного Совета депутатов, администрации района и сельских поселений и других, действовавших на территории Сямженского района;

- архивные документы, поступившие от физических лиц (фонды личного происхождения, коллекции документов по истории Сямженского района);

- фотодокументы и видеодокументы.

2. Основные задачи

Основными задачами работника архивохранилища являются:

- хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище;
- прием на государственное хранение документов профиля муниципального архива;
- учет документов архивохранилища;
- выдача в установленном порядке из архивохранилища документов для использования, усовершенствования научно-справочного аппарата; контроль за движением фондов и дел.

3. Функции

Работники, ответственные за архивохранилище, в соответствии с возложенными на них задачами:

- осуществляют обособленное хранение документов на различных носителях;
- обеспечивают рациональное размещение, топографирование документов;
- обеспечивают соблюдение нормативных режимов документов;
- контролируют и поддерживают противопожарный режим в помещениях архивохранилища;
- обеспечивают нормативный порядок доступа в архивохранилище, опечатывания и распечатывания его помещений;
- контролируют и поддерживают оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;
- обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводят санитарные дни;
- проводят проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов;
- проводят работу по оценке физического состояния документов, выявляют и ведут учет документов, имеющих дефекты носителя и текста;
- принимают меры по улучшению физического состояния документов;
- готовят предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы муниципального архива;
- при необходимости осуществляют имеющимися в архивохранилище средствами ремонт и подшивку документов;
- проводят шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформлению ярлыков, обложек и другие работы;
- в установленном порядке принимают на хранение документы, контролируют физическое состояние и качество технической обработки

принимаемых документов;

- в установленном порядке выдают документы;

а) учреждениям и организациям во временное пользование;

б) физическим лицам во временное пользование для научных и других исследований.

- контролируют соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов;

- проводят проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов;

- проводят экспертизу ценности принятых в архив документов, готовят к утилизации документы, выделенные к уничтожению;

- анализируют состояние работы по обеспечению сохранности документов архивохранилища, готовят предложения по ее совершенствованию;

- в установленном порядке осуществляют подготовку к защите и защиту документов в особый период в случае чрезвычайных ситуаций;

- принимают участие в подготовке предложений по фондированию документов;

- оформляют результаты проведения архивных работ, составляют соответствующие акты;

- ведут учетные документы, составляют паспорт архивохранилища;

- участвуют в подготовке нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов, внедряют их в практику работы архивохранилища;

- принимают участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным архивохранилищу направлениям.

4. Выдача дел из архивохранилища

Выдача подлинников архивных документов производится:

а) по письменному указанию руководителя архива или уполномоченного им должностного лица:

б) во временное пользование организации-фондообразователю или его правопреемнику – при наличии гарантийного письма о последующем возврате;

в) для выполнения служебных заданий в архиве (только в отношении особо ценных документов и архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии);

г) для экспонирования вне архива – на основании договора с организацией – организатором выставки, предусматривающего такую выдачу;

д) для проведения физико-химической, технической и биологической обработки, создания страхового фонда и фонда пользования вне архива – на основании договора с организацией – исполнителем работ, предусматривающего такую выдачу;

ж) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам – в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) пользователям – по письменному указанию заведующего отделом архива и делопроизводства.

Архивные документы выдаются на срок:

- 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 работниками архива поручений заведующего отделом архива и делопроизводства в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий).

Выдача архивных документов для экспонирования, проведения физико-химической, технической и биологической обработки вне архива осуществляется на срок, определенный соответствующим договором.

Сроки выдачи архивных документов во временное пользование:

- фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев;

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выдача архивных документов производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируются в книгах выдачи из архивохранилища, которые ведутся в каждом архивохранилище.

Получение и возврат работником архива каждой единицы хранения подтверждаются в книге выдачи его личной подписью или в информационной системе архива.

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

Контроль за соблюдением сроков выдачи дел осуществляется:

- путем выверки книг выдачи, проводимой не реже одного раза в квартал;

- в автоматическом режиме в информационной системе архива.

При выявлении фактов нарушения сроков возврата архивных документов принимаются меры по их возвращению на места хранения.

В случаях повреждения или хищения архивного документа заведующий отделом архива и делопроизводства 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.

Работникам архива предоставляется право:

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

- отказывать в выдаче из архивохранилища подлинных документов,

находящихся в плохом физическом состоянии или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами;

5. Организация работы архивохранилища

5.1. Ответственность за работу архивохранилища несут все работники отдела архива и делопроизводства.

5.2. Работники архива, ответственные за архивохранилище, осуществляют свою деятельность на основе годового плана работы.