

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
Администрация
Атюрьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» февраля 2017г.

№ 48

с. Атюрьево

Об утверждении Положения
об архивохранилище отдела
муниципального архива
администрации Атюрьевского
муниципального района
Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. №19 « Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», администрация Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивохранилище отдела муниципального архива администрации Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия.

Глава Атюрьевского
муниципального района
Республики Мордовия



И.С.Гусаров

Приложение № 1

Утверждено
Постановлением главы Атюрьевского
муниципального района

от *14.01.2014* № *48*

Положение об архивохранилище

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Архивохранилище имеет 1 изолированное помещение, отвечающее требованиям сохранности документов.

1.3. Архивохранилище в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Мордовия, архивным законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Мордовия, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, Республиканской архивной службы Республики Мордовия, положением об отделе муниципального архива, а также постановлениями и распоряжениями администрации Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия и настоящим положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

В архивохранилище хранятся документы фондов:

- отделов исполкома райсовета, исполкомов сельских Советов, колхозов, совхозов, профсоюзных организаций, администраций райсовета и сельских поселений и др.;
- архивные документы, поступившие от физических лиц (фонды личного происхождения);
- фотодокументы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами архивохранилища являются:

- 3.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище.
- 3.2. Прием на постоянное 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 соблюдение правил изоляции, опечатывания помещений и документов, а также доступа в архивохранилище лиц, имеющих на это право, определенное инструкцией о порядке доступа и режиме хранения документов;

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 отдела муниципального архива администрации Атюрьевского муниципального района;

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;

- сотрудникам архива в рабочие помещения;

- 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, готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.

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 Главы Атюрьевского муниципального района.
- 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. Выдача описей дел, документов, имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения Главы администрации на срок, как правило, не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных архивных документов.
- 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 по согласованию с Главой Атюрьевского муниципального района.
- 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 а 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 Главы Атюрьевского муниципального района 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.Ставить перед Главой Атюрьевского муниципального района вопрос о целесообразности приема на муниципальное хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

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

5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВОХРАНИЛИЩА

6.1.Ответственность за работу архивохранилища несет работник, назначаемый Главой администрации Атюрьевского муниципального района.

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.