



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЕНГИНСКИЙ  
РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 30 » сентября 2017 г.

№ 445

г. Гусиноозерск

Об утверждении Положения об архивохранилище архивного отдела Администрации  
муниципального образования «Селенгинский район»

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 муниципального образования «Селенгинский район», в целях эффективной организации исполнения полномочий муниципального образования «Селенгинский район» по формированию (комплектованию) муниципального архива, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации Администрация муниципального образования «Селенгинский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об архивохранилище архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (Е.Ю.Дагбаев).

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

Глава муниципального образования  
«Селенгинский район»



В.Б.Цыбикжапов

Исп.: Архивный отдел  
Дабаева Г.Д.-Ц.  
Тел.: (30145) 41-2-97

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЕНГИНСКИЙ РАЙОН»**

### **1. Общие положения**

1.1. Архивохранилище входит в состав архивного отдела Администрации муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия для обособленного хранения документов и проведению работ по обеспечению их сохранности.

1.2. Архивохранилище имеет два изолированных помещения, отвечающих требованиям сохранности документов.

1.3. Архивохранилище в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, архивным законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Бурятия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Бурятия, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела, а также муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Селенгинский район» 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 Селенгинского района;
- архивные документы, поступившие от физических лиц (фонды личного происхождения, коллекции документов);
- фотодокументы.

### **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

4.1. Работники, ответственные за архивохранилище в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1.1. Осуществляют обособленное хранение документов на различных носителях;

4.1.2. Обеспечивают рациональное размещение, топографирование документов;

4.1.3. Обеспечивают соблюдение нормативных режимов документов;

4.1.4. Контролируют и поддерживают противопожарный режим в помещениях архивохранилища;

4.1.5. Обеспечивают нормативный порядок доступа в архивохранилище, опечатывания и распечатывания его помещений;

4.1.6. Контролируют и поддерживают оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;

4.1.7. Обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводят санитарные дни;

4.1.8. Проводят проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов;

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

4.1.10. Принимают меры по улучшению физического состояния документов;

4.1.11. Готовят предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы муниципального архива;

4.1.12. При необходимости осуществляют имеющимися в архивохранилище средствами ремонт и подшивку документов;

4.1.13. Проводят шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформлению ярлыков, обложек и другие работы;

4.1.14. В установленном порядке принимают на хранение документы, контролируют физическое состояние и качество технической обработки принимаемых документов;

4.1.15. В установленном порядке выдают документы; - учреждениям и организациям во временное пользование; - физическим лицам во временное пользование для научных и других исследований.

4.1.16. Контролируют соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов;

4.1.17. Проводят проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов;

4.1.18. Проводят экспертизу ценности принятых в архив документов, готовят к утилизации документы, выделенные к уничтожению;

4.1.19. Анализируют состояние работы по обеспечению сохранности документов архивохранилища, готовят предложения по ее совершенствованию;

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

4.1.21. Принимают участие в подготовке предложений по фондированию документов;

4.1.22. Оформляют результаты проведения архивных работ, составляют соответствующие акты;

4.1.23. Ведут учетные документы, составляют паспорт архивохранилища;

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

4.1.25. Принимают 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 1 месяца использования документов в читальном зале;

- до трех месяцев – фондообразователям;

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

- до шести месяцев для экспонирования документов.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения Главы муниципального образования «Селенгинский район».

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 работники проводят проверку 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 работниками архива и лицом, возвращающим архивные документы.

5.6. Архивный отдел 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. Работниками архива 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. Отказывать в выдаче из архивохранилища подлинных документов, находящихся в плохом физическом состоянии или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами;

5.7.3. 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 архивного отдела.

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