****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 13.02.2023 № 260

Об утверждении Положения об архивохранилище архивного отдела

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

 В соответствии со ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архивохранилище архивного отдела администрации Усть-Кубинского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 23 августа 2016 года № 764 «Об утверждении положения об архивохранилище архивного отдела администрации Усть-Кубинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

Утверждено

постановлением администрации

округа от 13.02.2023 № 260

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивохранилище архивного отдела администрации**

**Усть-Кубинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архивохранилище архивного отдела администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», приказом Росархива от 2 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 с целью надлежащей организации хранения архивных документов, исключающего их хищение, утрату и обеспечивающего поддержание их в нормальном физическом состоянии.

1.3. Под архивохранилищем архивного отдела администрации Усть-Кубинского муниципального округа понимается специально оборудованное помещение, отвечающие требованиям сохранности архивных документов, составляющих часть Архивного Фонда Российской Федерации.

**2. Основные задачи**

Основными задачами архивохранилища являются:

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

2.2. Прием на муниципальное хранение документов муниципального фонда и документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций, учреждений 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 специалиста архивохранилища**

Сотрудники архивохранилища в соответствии с возложенными на них задачами:

3.1. Осуществляют обособленное хранение:

- документов муниципального фонда, созданных на разных носителях;

- документов, не отнесенных в установленном порядке к составу муниципального фонда.

3.2. Обеспечивают рациональное размещение, топографирование, картонирование документов.

3.3. Обеспечивают создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:

3.3.1. Контролируют и поддерживают противопожарный режим в помещениях архивохранилища.

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

3.3.3. Обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

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

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

3.6. Принимают меры по улучшению физического состояния документов:

3.6.1. Готовят предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы архивного отдел администрации округа.

3.6.2. При необходимости осуществляют имеющимися в архивохранилище средствами ремонт и подшивку документов, проводят шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек и другие работы.

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

3.8. В установленном порядке выдают документы для:

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

- использования сотрудникам архива для исполнения запросов на основе архивной информации в рабочий кабинет;

- проведения работ по улучшению физического состояния документов в рабочий кабинет архива.

3.9. Контролируют соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище, проверяют в установленном порядке состояние возвращаемых документов.

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

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

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

3.13. Принимают участие в подготовке предложений по фондированию документов.

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

3.15. Ведут учетные документы, составляют паспорт архивохранилища.

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

**4. Выдача дел из архивохранилища**

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

- до 20 рабочих дней - пользователям в читальный зал;

- до 120 рабочих дел работникам архивного отдела администрации округа для служебных целей;

- шести месяцев - организациям-фондообразователям;

Срок выдачи архивных документов судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, а также для экспонирования документов, определяется договорами в соответствии с требования действующего законодательства.

Срок выдачи документов на время научно-технической обработки архивных фондов, создания страхового фонда определяется планами работы архивного отдела администрации округа и договорами на проведение соответствующих работ.

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

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, пронумерованные листы, лист-заверитель.

Подготовка документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку документов;

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

- полистную проверку документов.

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.

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 архивного отдела администрации округа.

Выдача документов из помещений архивохранилища регистрируется в книге выдачи архивных документов.

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.

4.2.2. Выдача документов организациям во временное пользование оформляется актами 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 архивного отдела администрации округа на срок не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных архивных документов.

4.2.4. С целью контроля за сохранностью архивных документов сотрудники архивного отдела администрации округа проводят проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с главой Усть-Кубинского муниципального округа.

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 возвратившего их работника архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается сотрудником архивного отдела администрации округа и лицом, возвращающим архивные документы.

4.2.5. Сотрудник архивного отдела администрации округа 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.

4.3. Специалистам архивохранилища 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 архивного отдела администрации округа 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 архивного отдела администрации округа, при необходимости - перед главой округа вопрос о нецелесообразности приема на муниципальное хранение документов, состояние и обработка которых не отвечают установленным требованиям.

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

**5. Организация работы архивохранилища**

5.1. Ответственность за работу архивохранилища несет работники, назначаемые Главой округа.

5.2. Сотрудники, ответственные за архивохранилище, 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. Сотрудники архивохранилища осуществляет свою деятельность на основе плана работы архивного отдела администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

5.5. Распределение обязанностей сотрудников, ответственных за архивохранилище, определяются должностными инструкциями.

**6. Охранный режим**

6.1. Охранный режим архивохранилища обеспечивается посредством технической укрепленности, оборудования его помещений средствами охранно-пожарной сигнализации, опечатывания и порядка доступа в хранилище.

6.2. Архивохранилище и другие помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности, окна архивохранилища оборудуются металлическими решетками.

6.3. В архивохранилище имеют право доступа сотрудники архивного отдела администрации округа. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению начальника архивного отдела администрации округа и в его сопровождении.

6.4. Помещения архивохранилища в рабочее время, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ.

Ключи от дверей архивохранилища находятся у начальника архивного отдела администрации округа. Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей.

6.5. В конце рабочего дня, двери архивохранилища закрываются на ключ и опечатываются.

6.6. Опечатыванию также подлежат металлические шкафы, где хранятся учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

6.7. Подключается охранно-пожарная сигнализация.

**7. Противопожарный режим**

7.1. В помещениях архива должна быть установлена и функционировать протипопожарная сигнализация.

7.2. В соответствии с нормативами архивохранилище оборудуется огнетушителями.

7.3. Противопожарный режим в здании, где размещается архив, и в архивохранилище регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.