

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии от 13.12.2022 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивохранилище

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивохранилище является структурным подразделением Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - госархив) и входит в состав отдела обеспечения сохранности и учета документов (далее - отдел) госархива для обособленного хранения документов и проведению работ по обеспечению их сохранности.

1.2. Архивохранилище имеет 9 изолированных помещений, отвечающих требованиям сохранности документов.

1.3. Архивохранилище в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными актами, распорядительными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива) и федеральных органов исполнительной власти, законодательством Чувашской Республики об архивном деле и иными нормативными правовыми актами Министерства культуры, по делам национальностей политики и архивного дела Чувашской Республики и органов исполнительной власти Чувашской Республики, уставом, приказами директора госархива и настоящим положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

В архивохранилище хранятся документы фондов:

- областных, уездных, волостных, районных, городских комитетов коммунистической партии и коммунистического союза молодежи, органов партийного контроля, первичных партийных и комсомольских организаций; фракций ВКП(б), политотделов предприятий, учреждений политического образования, органов партийной печати, действовавших на территории Чувашской Республики;
- республиканских общественно-политических партий, движений, творческих и профессиональных союзов, иных общественных объединений граждан и их местных отделений;
- районных отделений общественных движений, комитетов профессиональных союзов, иных общественных объединений граждан;
- поступившие в госархив на законном основании архивные фонды и архивные документы физических лиц (личного происхождения, коллекции документов);
- секретные документы;
- страховой фонд копий особо ценных документов госархива;
- копии архивных документов по истории Чувашии, поступившие из других российских архивов;
- издания общественных объединений, граждан, не поступившие в установленном порядке в БУ «Государственная книжная палата Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

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 комплектования госархива.
- 3.4. Учет документов архивохранилища.
- 3.5. Выдача в установленном порядке из архивохранилища документов для использования, усовершенствования научно-справочного аппарата, реставрационно-профилактической обработки, создания страхового фонда и др.; контроль за движением фондов и дел.

4. ФУНКЦИИ

Архивохранилище в соответствии с возложенными на него задачами:

- 4.1. Осуществляет обособленное хранение:
 - документов на различных носителях;
 - страхового фонда копий особо ценных документов.
- 4.2. Обеспечивает рациональное размещение, топографирование и картонирование документов.
- 4.3. Обеспечивает соблюдение нормативных режимов хранения 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 приказами директора госархива.
 - 4.3.3. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов.
 - 4.3.4. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима и порядка в архивохранилище, проводит санитарные дни.
- 4.4. Осуществляет правильную эксплуатацию помещений и оборудования архивохранилища.*
- 4.5. Осуществляет проверку наличия и состояния документов, проводит учет и розыск необнаруженных документов.
- 4.6. Выявляет и учитывает документы, имеющие биологические и физико-химические повреждения, нумерованные листы и другие дефекты, принимает меры по улучшению состояния таких документов, проводит шифровку единиц хранения, нумерацию и проверку нумерации листов, оформление обложек, ярлыков.
- 4.7. Готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного улучшения физического состояния документов, для включения их в план работы госархива.
- 4.8. В соответствии с планом работы госархива готовит к передаче и в установленном порядке передает документы для дезинфекции и дезинсекции, профилактической обработки, реставрации, перевода на другую основу, переплета, подшивки, консервации и восстановления затухающих текстов.
- 4.9. Осуществляет выявление, описание и учет особо ценных документов; готовит их к копированию с целью создания страхового фонда и фонда использования. Обеспечивает установленный действующими правилами режим хранения особо ценных документов.
- 4.10. Проводит опечатывание коробок с документами, прошедшими страховое копирование и имеющими фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия.

*Ремонтные и профилактические работы проводятся хозяйственной службой.

4.11. Принимает на постоянное хранение документы профиля архивохранилища, контролирует физическое состояние и качество научно-технической обработки принимаемых документов.

4.12. В установленном порядке выдает документы и копии фонда пользования для:
-использования пользователями в читальный зал госархива, учреждениям и организациям во временное пользование;
- проведения архивных работ с документами специалистами госархива в рабочие помещения;
- проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, улучшению физического состояния документов.

4.13. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище, проверяет состояние возвращенных документов и копий фонда пользования.

4.14. Готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению в процессе экспертизы ценности.

4.15. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов архивохранилища, готовит предложения по ее совершенствованию.

4.16. Участвует в подготовке научно-методических разработок по вопросам обеспечения сохранности документов, осуществляет внедрение в практику работы архивохранилища нормативных и методических разработок по данному направлению.

4.17. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов госархива.

4.18. В процессе проверки наличия и состояния документов и других видов работ составляет акты, на основании которых главным хранителем вносятся изменения в учетные документы госархива.

4.19. Составляет паспорт хранилища и ведет необходимые для его составления вспомогательные учетные документы.

4.20. Готовит предложения к проектам целевых программ развития госархива, перспективных и текущих планов работы отдела, в состав которого входит архивохранилище.

4.21. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы архивохранилища, осуществляет учет работы и составляет отчеты о выполнении планов.

4.22. Принимает участие в выполнении договорных работ и в оказании платных услуг.

4.23. На основе договора осуществляет временное хранение архивных документов сторонних организаций.

4.24. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов госархива.

4.25. Изучает и использует передовой зарубежный и отечественный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов.

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

4.26. Вносит по согласованию с отделом, в состав которого входит архивохранилище, на рассмотрение Совета учреждения, других научно-совещательных органов госархива вопросы по профильным архивохранилищу направлениям, осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль, за выполнением принятых решений.

5. ПРАВА

Архивохранилищу предоставляется право:

5.1. Требовать от других отделов госархива и организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдение правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище.

5.2. Вносить по согласованию с отделом, в состав которого входит архивохранилище, предложения руководству госархива о распорядке дня работы архивохранилища в части време-

ни приема требований, выдачи и приема документов, а также норм их выдачи.

5.3. Не принимать к исполнению требования:

- без визы руководства госархива при выдаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, на реставрационно-профилактическую обработку, копирование, а также особо ценных и уникальных документов;
- без визы начальников соответствующих отделов госархива при выдаче документов для проведения работ специалистами госархива.

5.4. Отказывать в выдаче из архивохранилища подлинных документов при наличии фонда пользования, а также документов, находящихся в плохом физическом состоянии, или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами (до окончательного решения вопроса руководством госархива).

5.5. Ставить перед отделом обеспечения сохранности и учета документов вопрос о целесообразности приема на постоянное хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства отдела, в состав которого входит архивохранилище, а также госархива предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВОХРАНИЛИЩА

6.1. Организационно-методическое руководство работой архивохранилища осуществляет отдел обеспечения сохранности и учета документов; руководство госархива дает задания и поручения архивохранилищу через начальника отдела.

6.2. Архивохранилище возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором госархива по представлению начальника отдела обеспечения сохранности и учета документов.

6.3. Заведующий архивохранилищем организует работу архивохранилища и несет персональную ответственность за сохранность закрепленных за архивохранилищем документов и материальных ценностей, за выполнение задач, возложенных на архивохранилище, организацию его работы, правильную расстановку специалистов, своевременное и качественное выполнение плановых задач и поручений, порядок и дисциплину в архивохранилище.

6.4. Архивохранилище закрепляется за конкретным специалистом. При смене заведующего архивохранилищем прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов.

6.5. Архивохранилище осуществляет свою деятельность на основе годового плана, утверждаемого начальником отдела, в состав которого входит архивохранилище.

6.6. Архивохранилище организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отделами госархива.

6.7. Во время работы в архивохранилище с секретными документами доступ в архивохранилище других лиц запрещается.

6.8. Штатная численность архивохранилища определяется штатным расписанием госархива в соответствии с объемом документов, задачами и объемом выполняемых в архивохранилище работ.

6.9. Специалисты архивохранилища назначаются приказами директора госархива по представлениям начальника отдела, в состав которого входит архивохранилище, согласованным с заведующим архивохранилищем.

6.10. Обязанности специалистов архивохранилища определяются должностными инструкциями.