

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

Сектор обеспечения сохранности  
и учета документов по личному составу

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архивохранилище

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивохранилище является структурным подразделением сектора обеспечения сохранности и учета документов по личному составу отдела обеспечения сохранности и учета документов и входит в состав БУ "Госархив современной истории Чувашской Республики" Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики для обособленного хранения документов и проведению работ по обеспечению их сохранности.

1.2. Архивохранилище имеет 5 изолированных помещений, отвечающих требованиям сохранности документов.

1.3. Архивохранилище в своей деятельности руководствуется законодательствами и иными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, указами Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, указаниями и рекомендациями Федерального архивного агентства и Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, уставом БУ "Госархив современной истории Чувашской Республики", приказами директора архива, положением о секторе обеспечения сохранности и учета документов по личному составу отдела обеспечения сохранности и учета документов и настоящим положением.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

В архивохранилище хранятся документы по личному составу фондов:

2.1. Органов исполнительной власти.

2.2. Ликвидированных предприятий и учреждений:

- торговли,
- общественного питания,
- бытового обслуживания,
- жилищно-коммунального хозяйства,
- предприятий лесной,
- деревообрабатывающей,
- местной промышленности;
- юридических лиц негосударственной формы собственности и т.д.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище.
- 3.1. Прием на постоянное хранение документов профиля архива.
- 3.2. Учет документов архивохранилища.
- 3.4. Выдача документов из архивохранилища в установленном порядке для использования, экспертизы ценности, реставрационно-профилактической обработки и др.

### 4. ФУНКЦИИ

Архивохранилище в соответствии с возложенными на него задачами:

- 4.1. Осуществляет обособленное хранение документов на бумажных носителях.
- 4.2. Обеспечивает рациональное размещение, топографирование и картонирование документов.
- 4.3. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архивохранилища, оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов.
- 4.4. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима и порядка в архивохранилище, проводит санитарные дни.
- 4.5. Обеспечивает соблюдение правил изоляции, опечатывания помещений и документов, а также доступа в архивохранилище лиц, имеющих на это право, определенное приказами директора госархива.
- 4.6. Осуществляет правильную эксплуатацию помещений и оборудования архивохранилища.
- 4.7. Осуществляет проверку наличия и состояния документов, проводит учет и розыск необнаруженных документов.
- 4.8. 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.
- 4.9. Готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного улучшения физического состояния документов, для включения их в план работы архива.
- 4.10. В соответствии с планом работы архива 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.
- 4.11. Проводит опечатывание коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия.
- 4.12. Принимает на постоянное хранение документы профиля архивохранилища, контролирует физическое состояние и качество научно-технической обработки принимаемых документов.
- 4.13. В установленном порядке выдает документы для:
  - использования исследователям в читальный зал архива;
  - учреждениям и организациям во временное пользование;
  - проведения архивных работ с документами сотрудникам архива в рабочие помещения;
  - проведения работ по улучшению физического состояния документов.
- 4.14. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище, проверяет состояние возвращенных документов.
- 4.15. Готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению в процессе экспертизы ценности.

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

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

4.18. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.

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

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

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

4.22. Принимает участие в оказании платных услуг, в выполнении договорных работ по профильным архивохранилищу направлениям.

4.23. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников госархива.

4.24. 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.

## 5. ПРАВА

Архивохранилищу предоставляется право:

5.1. Докладывать заведующему сектором о выявленных нарушениях правил обеспечения сохранности документов.

5.2. Ставить перед руководством архива вопрос об отказе в приеме на государственное хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

5.3. Требовать от структурных подразделений, читального зала архива и организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки.

5.4. Отказывать в выдаче из архивохранилища документов, если они имеют плохое физическое состояние или по другим причинам, предусмотренным правилами.

5.5. Вносить предложения заведующему сектором по совершенствованию режима хранения документов, работ по обеспечению сохранности документов, состояния и работы архивохранилища.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства архива 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 сектор обеспечения сохранности и учета документов по личному составу; руководство архива дает задания и поручения архивохранилищу через заведующего сектором.

6.2. Архивохранилище возглавляет главный архивист, назначаемый и освобождаемый от должности директором архива по представлению заведующим сектора обеспечения сохранности и учета документов по личному составу.

6.3. Главный архивист 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 работников, своевременное и качественное выполнение плановых задач и поручений, порядок и дисциплину в архивохранилище.

6.4. Архивохранилище закрепляется за конкретным работником, при смене главного архивиста прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов.

6.5. Архивохранилище осуществляет свою деятельность на основе годового плана, утверждаемого заведующим сектора.

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

6.7. Работники архивохранилища назначаются приказами директора архива по представлениям заведующего сектора, согласованным с главным архивистом.

6.8. Обязанности работников архивохранилища определяются должностными инструкциями.

Заведующий сектором

Е.П. Муравьева