

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

о секторе обеспечения сохранности и учета документов по личному составу отдела обеспечения сохранности и учета документов

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор обеспечения сохранности и учета документов по личному составу (далее - сектор) является структурным подразделением отдела обеспечения сохранности и учета документов Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее — госархив).

1.2. В состав сектора входят 4 архивохранилища: архивохранилища № 3, 4, 5 по адресу ул. Урукова, 2а; архивохранилище № 1 по адресу пр. И. Яковлева, 12а.

1.3. Сектор 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 и архивного дела Чувашской Республики и органов исполнительной власти Чувашской Республики, уставом, приказами директора госархива и настоящим положением.

1.4. Структура сектора и штатная численность сотрудников определяется директором госархива.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами сектора являются:

2.1. Определение, разработка основных направлений и анализ работы по обеспечению сохранности и учету документов по личному составу, подготовка предложений по ее совершенствованию.

2.2. Обеспечение сохранности архивных фондов и документов по личному составу.

2.3. Проведение комплекса работ по обеспечению физической сохранности документов по личному составу, находящихся на хранении в госархиве.

2.4. Улучшение физического состояния документов.

2.5. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Чувашской Республики.

2.6. Организация приема на постоянное хранение документов, профиля

комплектования госархива, их хранение.

2.7. Изучение передового опыта в области обеспечения сохранности и государственного учета документов, внедрение его в практику работы отдела, госархива.

### 3. ФУНКЦИИ

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов по личному составу в госархиве; готовит предложения к проектам перспективных и годовых планов работы госархива по профильным сектору направлениям; обеспечивает их реализацию; планирует работу сектора и составляет отчеты.

3.2. Организует и координирует работу архивохранилищ по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению, топографирование и картонирование документов. Осуществляет работу по приему, хранению документов, определяет физическое состояние принимаемых документов.

3.3. Осуществляет контроль за обеспечением сохранности документов по личному составу в процессе работы с ними в госархиве.

3.4. Определяет необходимость и очередность проведения проверки наличия и состояния документов, организует эту работу в архивохранилищах; оформляет результаты проведенной работы, осуществляет учет и розыск необнаруженных дел.

3.5. Организует работу по определению физического состояния хранящихся в госархиве документов на бумажной основе. Ведет учет документов, требующих реставрации, подшивки, нумерации листов, шифровки и других работ, обеспечивающих сохранность документов.

3.6. Организует проведение санитарных дней в архивохранилищах, дезинфекцию, дезинсекцию помещений архивохранилищ.

3.7. Выполняет комплекс работ по улучшению физического состояния основы и восстановлению угасающих текстов документов, находящихся на хранении в госархиве.

3.7.1. Реставрацию и консервационно-профилактическую обработку архивных документов.

3.7.2. Ремонт архивных документов.

3.7.3. Восстановление угасающих и слабоконтрастных текстов архивных документов.

3.8. Выполняет шифровку единиц хранения, нумерацию и проверку нумерации листов, оформление обложек, ярлыков, подшивку документов и другие работы.

3.9. Обеспечивает выдачу дел исследователям в читальный зал, специалистам госархива в рабочие помещения, а также учреждениям и организациям во временное пользование; контроль за сохранностью выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище.

3.10. Участвует в проведении целевой экспертизы ценности документов, находящихся на постоянном хранении, оформлении ее результатов, подготовке к утилизации документов, выделенных к уничтожению.

3.11. Организует опечатавание коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния.

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

3.13. Осуществляет государственный учет документов, ведение основных и вспомогательных учетных документов, составляет паспорт архивохранилищ, паспорт госархива, обеспечивает взаимосвязь централизованного учета документов с учетом по архивохранилищам.

3.14. Принимает участие в рассмотрении вопросов фондирования документов,

хранящихся в госархиве, а также подлежащих приему на хранение в госархив.

3.15. Обеспечивает создание и поддержание оптимальных условий и режимов хранения документов, режима доступа в архивохранилища, соблюдение правил пожарной безопасности в архивохранилищах и рабочих комнатах сектора, контролирует правильную эксплуатацию помещений архивохранилищ совместно с отделом технического обеспечения госархива.

3.16. Участвует в определении потребности госархива в оборудовании, разработке и реализации мер по обеспечению безопасного хранения документов.

3.17. Совместно с отделом комплектования и документационного обеспечения организаций участвует в работе по обеспечению преемственности системы учета документов, хранящихся в госархиве и в организациях - источниках комплектования госархива, организует прием документов на постоянное хранение.

3.22. Разрабатывает нормативно - методические документы по профильным сектору направлениям, внедряет их в практику работы сектора, госархива.

3.23. Проводит экономический анализ работы сектора, анализирует уровень выполнения норм выработки (времени) в секторе, готовит предложения по результатам анализа.

3.24. Осуществляет мероприятия по научной организации труда в секторе. Разрабатывает нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в секторе.

3.25. Составляет планы развития архивного дела по профильным сектору направлениям и отчеты об их выполнении.

3.26. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников госархива по профильным сектору направлениям, проводит стажировку студентов, учащихся.

3.27. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и государственного учета документов, внедряет его в практику работы сектора.

3.28. Участвует в подготовке к изданию архивных справочников (путеводителей, указателей, обзоров, каталогов).

3.29. Участвует в работе Совета учреждения, экспертно - методической комиссии, вносит на их рассмотрение вопросы развития архивного дела по профильным сектору направлениям, готовит документы к обсуждению, осуществляет контроль, за выполнением, принятых решений.

3.30. Выполняет договорные работы и оказывает платные услуги учреждениям, организациям, гражданам.

3.31. Выполняет иные функции, вытекающие из задач сектора.

#### 4. ПРАВА

Сектор имеет право:

4.1. Представлять в установленном порядке госархив по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.2. Получать в установленном порядке от других отделов госархива документы и сведения, необходимые для осуществления цели, предмета и основных видов деятельности сектора.

4.3. Участвовать в работе совета учреждения, ЭМК и других совещательных органов госархива.

4.4. Вносить на рассмотрение начальника отдела обеспечения сохранности и учета документов предложения по профильным сектору направлениям.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором госархива.

5.2. Заведующий сектором организует и несет персональную ответственность за выполнение основных видов деятельности, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между сотрудниками сектора, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет госархив по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.3. Сектор осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, утверждаемых директором госархива.

5.4. Сектор организует выполнение основных видов деятельности как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отделами госархива, муниципальными архивами, учреждениями и организациями.

5.5. Сотрудники сектора назначаются на должность приказами директора госархива по представлению заведующего сектором или по согласованию с ним.

5.6. Обязанности сотрудников сектора определяются должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Сектор при осуществлении своей деятельности взаимодействует с:

6.1. Отделами госархива по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6.2. Организационными, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

Заведующий сектором

Е.П. Муравьева