



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025

с. Михайловка

№ 396-па

### **Об утверждении Положения об архивохранилище архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» на основании 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», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24, Устава Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивохранилище архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа (прилагается).
2. Ответственным за работу архивохранилища назначить, главного специалиста 1 разряда, архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района:

- от 19.02.2018 № 178-па «Об утверждении Положения об архивохранилище архивного отдела администрации Михайловского муниципального района»

4. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации округа.

5. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественной газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения его на сайте администрации.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа Звереву О.Б.

**Глава Михайловского муниципального округа –  
глава администрации округа**

**В.В. Архипов**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от 17.03.2025 № 396-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архивохранилище архивного отдела  
администрации Михайловского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архивохранилищах архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Правилами 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», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 (далее – Правила)

1.2. Настоящее положение разработано в целях надлежащей организации хранения архивных документов, исключающего их хищение и утрату и обеспечивающего поддержание их в нормальном физическом состоянии.

1.3. Под архивохранилищами архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа понимаются специально оборудованные помещения, отвечающие требованиям сохранности архивных документов.

**2. Основные задачи**

Основными задачами архивохранилищ являются:

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

2.2. Прием на муниципальное хранение документов муниципального фонда и документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций, учреждений округа, не имеющих правопреемников или вышестоящих организаций.

2.3. Учет физического и технического состояния документов архивохранилищ.

2.4. Выдача в установленном порядке из архивохранилищ документов для использования, усовершенствования научно-справочного аппарата, реставрационно-профилактической обработки, создания страхового фонда.

2.5. Контроль за движением фондов и дел.

**3. Функции**

Главный специалист архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа, ответственный за работу архивохранилищ:

3.1. Осуществляет обособленное хранение:

- документов муниципального фонда Михайловского муниципального округа, созданных на разных носителях;
- документов, не отнесенных в установленном порядке к составу муниципального фонда Михайловского муниципального округа.

3.2. Обеспечивает рациональное размещение, топографирование документов, картонирование документов.

3.3. Обеспечивает создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:

3.3.1. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архивохранилищ

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

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

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

3.5. Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

3.6. Принимает меры по улучшению физического состояния документов:

3.6.1. Готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа.

3.6.2. При необходимости осуществляет имеющимися в архивохранилищах средствами ремонт и подшивку документов, проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек и другие работы.

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

3.8. В установленном порядке выдает документы для:

- использования исследователям в читальный зал, учреждениям и организациям во временное пользование;
- сотрудникам архива для проведения архивных работ в рабочих помещениях;
- проведения работ по улучшению физического состояния документов в рабочий кабинет архива.

Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилища, проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов.

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

3.10. В установленном порядке осуществляет подготовку к защите и за-

щиту документов в особый период в случае чрезвычайных ситуаций.

3.11. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.

3.12. Оформляет результаты проведения архивных работ, составляет соответствующие акты.

3.13. Ведет учетные документы, составляет паспорт архивохранилища.

3.14. Участвует в подготовке нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности и муниципального учета архивных документов, внедряет их в практику работы архивохранилищ.

3.15. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным архивохранилищ направлениям.

#### **4. Выдача дел из архивохранилища**

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

- одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа для служебных целей;

- трех месяцев - организациям, физическим лицам - фондообразователям;

- шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, а также для экспонирования документов.

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 Михайловского муниципального 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 архивохранилищ, должны иметь архивный шифр (поисковые данные), пронумерованные листы, вклеен лист-заверитель.

Подготовка документов к выдаче из архивохранилищ включает:

- выемку документов согласно научно- справочного аппарата;

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

- полистную проверку документов Архивного фонда Российской Федерации. 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 архивохранилищ и прием их обратно, в том числе полистная проверка документов перед выдачей их из архивохранилищ и при возврате от пользователя, производятся ответственным за архивохранилища. Документы из архивохранилищ 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 Михайловского муниципального округа.

Выдача документов из помещений архивохранилищ регистрируется в книгах выдачи архивных документов.

4.2.1. Выдача документов в читальный зал оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов и регистрируется в книге выдачи документов из архивохранилищ в читальный зал. Исполненные заказы (требования) пользователей хранятся в личных делах пользователей.

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, имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения начальника архивного отдела на срок, как правило, не превышающий один день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных архивных документов.

4.2.4. В целях контроля за сохранностью архивных документов специалист проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости.

При возвращении архивных документов в архивохранилища 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 работником архивохранилищ и лицом, возвращающим архивные документы.

4.2.5. Сотрудник архивного отдела обязан уведомить пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Специалисту архивохранилищ 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 архивохранилища.

4.3.2. Не принимать к исполнению требования без визы начальника архивного отдела администрации Михайловского муниципального 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 архивохранилищ подлинных документов, находящихся в плохом физическом состоянии или по другим причинам, преду-

смотренным нормативными документами.

4.3.4. Ставить перед начальником архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа вопрос о целесообразности приема на муниципальное хранение документов, состояние и обработка которых не отвечают установленным требованиям.

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

## **5. Организация работы архивохранилища**

5.1. Специалист архивного отдела, ответственный за работу архивохранилищ определяется распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

5.2. Работник, ответственный за архивохранилище, организует работу архивохранилища и несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилища, выполнение других возложенных на архивохранилища задач.

5.3. Прием-передача документов при смене ответственного за архивохранилища оформляется актом приема-передачи документов.

5.4. Специалист архивного отдела осуществляет свою деятельность на основе плана работы архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа.

5.5. Обязанности работника, ответственного за архивохранилища, определяются положением об архивном отделе и должностными обязанностями.

## **6. Охранный режим**

6.1. Охранный режим архивохранилищ обеспечивается посредством технической укрепленности и оборудования его помещений средствами пожарно – автоматической сигнализацией, подключена к диспетчерской службе администрации Михайловского муниципального округа.

6.2. Помещения архивохранилищ в рабочее время, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей архивохранилищ находятся у сотрудника, на которого возложены обязанности хранителя фондов, или лица, его замещающего. Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей.

6.3. В конце рабочего дня все сотрудники, работающие с документами, обязаны сдать их в архивохранилища. Двери архивохранилищ закрываются на ключ.