УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного казенного учреждения Свердловской области

«Государственный архив

 в городе Красноуфимске»

 от 28 августа 2020 г. № 01-09/54

ПОЛОЖЕНИЕ

 об отделе обеспечения сохранности и учета архивных документов

Государственного казенного учреждения Свердловской области

«Государственный архив в городе Красноуфимске»

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов (далее - отдел) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Архив).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области; приказами и указаниями вышестоящих органов управления архивным делом и директора Архива; «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» (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24); «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526); Уставом Архива; другими нормативно-методическими документами и настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора – главному хранителю фондов.

2. Задачи отдела

 Основными задачами отдела являются:

2.1. Разработка основных направлений работы Архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов, подготовка предложений по ее совершенствованию.

2.2. Оказание государственных услуг и работ в соответствии с административными регламентами и стандартами качества на их выполнение.

2.3. Организация хранения и обеспечение сохранности документов Архива.

2.4. Государственный учет документов Архива.

2.5. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области обеспечения сохранности и государственного учета документов, внедрение его в практику работы отдела.

 2.6. Улучшение физического состояния архивных документов.

3. Основные функции отдела

 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет хранение и рациональное размещение документов Архива.

3.2. Осуществляет контроль за соблюдением оптимальных условий хранения документов.

3.3. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим режимом хранения документов, режимом доступа в архивохранилище, соблюдением правил пожарной безопасности; контролирует правильную эксплуатацию помещений архивохранилищ.

3.4. Участвует в определении потребности Архива в оборудовании для хранения и защиты документов, улучшения их физического состояния, создания страховых копий и копий фонда пользования.

3.5. Организует дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию помещений архивохранилищ.

3.6. Организует и координирует проведение санитарных дней в архивохранилищах.

3.7. Определяет очередность проведения проверки наличия и состояния документов. Проводит проверку наличия и состояния архивных документов, оформляет её результаты, организует и контролирует работу по учету и розыску необнаруженных документов.

3.8. Принимает участие в работе по экспертизе ценности хранящихся в Архиве документов; готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.

3.9. Выполняет работы по улучшению физического состояния документов, находящихся на хранении в архивохранилищах: восстанавливает угасающие и слабоконтрастные тексты; обеспыливает архивные документы; проводит работы по переплету и подшивке архивных документов, оформлению обложек.

3.10. Проводит шифровку единиц хранения, нумерацию и проверку нумерации листов, оформление ярлыков.

3.11. Осуществляет картонирование архивных документов и опечатывание коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния архивных документов.

3.12. Осуществляет хранение особо ценных документов, проводит комплекс работ по выявлению и экспертизе ценности особо ценных документов, оформляет результаты этой работы, проводит улучшение физического состояния особо ценных документов.

3.13. Организует работу по подготовке и передаче документов для страхового копирования, создания страхового фонда и фонда пользования на особо ценные документы.

3.14. Обеспечивает соблюдение правил выдачи документов и фонда пользования из архивохранилища. Контролирует соблюдение правил сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилища и раскладку на места хранения.

3.15. Документирует результаты всех видов работ, проводимых в архивохранилищах, составляет соответствующие акты, на основании которых осуществляется централизованный государственный учет документов Архива.

3.16. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела и участвует в их выполнении.

3.17. Организует своевременное составление и представление отчетов о работе отдела.

3.18. Осуществляет государственный учет документов в Архиве, в том числе специальный учет различных категорий документов, осуществляемый в соответствии с указаниями вышестоящих архивных органов.

3.19. Составляет паспорт Архива и ведет необходимые для его составления вспомогательные учетные документы.

3.20. Составляет сведения о составе и объеме фондов архива.

3.21. Совместно с отделом комплектования архивными документами рассматривает вопросы фондирования документов Архива.

3.22. Осуществляет прием документов на хранение, размещение их в архивохранилища, контролирует состояние сохранности принимаемых документов.

3.23. В установленном порядке выполняет договорные работы, оказывает платные услуги учреждениям, организациям и гражданам по профильным отделу направлениям.

3.24. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности и учету документов Архива, готовит предложения по ее совершенствованию.

3.25. Оказывает научно-методическую и практическую помощь архивным отделам администраций муниципальных образований, при необходимости - архивам организаций по профильным отделу направлениям.

3.26. Разрабатывает методические пособия по профильным отделу направлениям, внедряет их результат в практику работы отдела и Архива.

3.27. Проводит работу по вводу информации в ПК «Архивный фонд».

3.28. Участвует в мобилизационной подготовке Архива, осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

3.29. Принимает участие в подготовке и предоставлении информации для размещения на сайте Архива и других сайтах сети Интернет.

3.30. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников Архива.

3.31. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и государственного учета, внедряет его в практику работы отдела, Архива.

3.32. Участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным отделу направлениям.

3.33. Участвует в работе дирекции, экспертно-методической комиссии, вносит на их рассмотрение вопросы развития архивного дела по профильным отделу направлениям, готовит материалы к обсуждению.

3.34. Участвует в мероприятиях, проводимых Архивом в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами Свердловской области.

4. Права отдела

Отделу предоставляется право:

4.1. Получать от других структурных подразделений Архива материалы, необходимые для выполнения функций отдела.

4.2. Участвовать в работе дирекции, вносить на ее рассмотрение вопросы по профильным направлениям.

4.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с архивными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Контролировать состояние сохранности документов Архива в процессе работы с ними в других структурных подразделениях Архива.

4.5. Оказывать платные услуги, выполнять договорные работы, входящие в компетенцию отдела.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Архива.

5.2. Заведующий отделом организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками отдела, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущих планов, утверждаемых директором Архива.

5.4. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Архива.

5.5. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Архива в соответствии с задачами и объемом выполняемых отделом работ.

5.6. Работники отдела назначаются на должность приказами директора Архива по согласованию с заведующим отделом.

5.7. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

5.8. Задачи, функции и права, входящих в состав отдела архивохранилищ определяются положениями об архивохранилищах.