

УТВЕРЖДАЮ



Управляющий делами
 администрации муниципального
 образования город-курорт Анапа

И.С. ЛЫСЫХ

12.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о справочно – информационном фонде
архивного отдела управления делами
администрации муниципального образования город-курорт Анапа

Раздел I
Общие положения

1.1. Справочно – информационный фонд архивного отдела управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – СИФ) представляет собой совокупность нормативных документов, опубликованных и неопубликованных научно-методических и других документов по архивоведению, документоведению, археографии и другим смежным дисциплинам, а также справочной и историко-краеведческой литературы, необходимой для деятельности архива и справочно-поисковый аппарат к ним.

1.2. СИФ является базой информационного обеспечения деятельности архивного отдела управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее - архивный отдел).

1.3. Все материалы СИФ подлежат постоянному хранению.

1.4. Хранение, учет, комплектование и использование материалов СИФ проводятся 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 от 2 марта 2020 г. (зарегистрированы Минюстом России от 20 мая 2020 г. № 58396).

1.5. Организация и контроль работы СИФ, а также составление планово-отчетной документации возложены на начальника архивного отдела.

За сохранность, комплектование, учет, обработку, систематизацию, рациональное размещение, создание справочно-поискового аппарата, организацию использования материалов СИФ отвечает сотрудник архивного отдела, должностные обязанности которого закреплены в должностной инструкции.

1.7. Сотрудник, ответственный за работу СИФ, представляет начальнику архивного отдела полугодовые и годовые отчёты.

1.8. В своей деятельности сотрудник, ответственный за сохранность материалов СИФ, руководствуется Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 от 02.03.2020 № 24, Положением об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа, должностной инструкцией и настоящим Положением.

Раздел II Состав СИФ

Справочно-информационный фонд архивного отдела включает в себя следующие виды информационных материалов:

2.1. Нормативные документы, научно-методические разработки, осуществленные Росархивом, ВНИИДАД, федеральными и региональными государственными архивами РФ по документоведению, архивоведению, археографии и другим смежным дисциплинам.

2.2. Книжный фонд, состоящий из литературы по вопросам отечественной истории, краеведению, документоведению, археографии и смежным дисциплинам, а также по вопросам управления, организации труда, планирования, нормирования и другой литературы, касающейся деятельности архивного отдела.

2.3. Периодические издания (газеты, журналы и др.), дополняющие документы архивного отдела, необходимые для осуществления основной деятельности.

2.4. Ведомственные издания (бюллетени, вестники, сборники и др.).

Раздел III Основные задачи СИФ

Основными задачами СИФ являются: комплектование, хранение, учёт, использование и создание справочно-поискового аппарата.

3.1. Комплектование СИФ.

3.1.1. Источниками комплектования являются:

Росархив, ВНИИДАД, профильные учреждения;
издательства;
органы местного самоуправления;
иные источники.

3.1.2. Способы комплектования:

поступление нормативных документов Росархива, научно – методических разработок ВНИИДАД, разработок профильных архивных учреждений (в том числе через информационные системы);

передача работниками архивного отдела методических разработок по основным направлениям деятельности;

передача исследователями, работающими с документами архивного отдела, экземпляров научно-исследовательских разработок;
поступление газет от издательств;
поступление книжного фонда через иные источники.

3.2. Хранение и учет материалов СИФ.

3.2.1. Материалы СИФ хранятся в обособленной части архивохранилища, в которой созданы условия, исключающие их хищение или утрату, размещаются на металлических стеллажах, систематизируются по видам и тематике.

3.2.2. В целях обеспечения сохранности материалов СИФ является обязательным соблюдение санитарно-гигиенического, температурно-влажностного, светового и противопожарного режимов.

3.2.3. Доступ в помещение СИФ ограничен.

3.2.4. Опечатывание и распечатывание помещений производится ответственным работником СИФ.

3.2.5. Сохранность материалов СИФ осуществляется путем проверки наличия и физического состояния.

3.2.6. Особо ценные издания и книжные памятники подлежат выявлению, описанию и отдельному учету.

3.2.7. Первичный учет материалов СИФ осуществляется в книгах учета поступлений материалов фонда.

3.2.8. Централизованный учет материалов фонда осуществляется в паспорте архива.

3.3. Использование материалов СИФ.

3.3.1. Материалы СИФ и справочно – поисковый аппарат к ним (каталоги и картотеки) находятся в открытом доступе. Ограничения в доступе устанавливаются в случаях:

передачи материалов на реставрацию;
ветхого физического состояния.

3.3.2. Подлинники книжных памятников и особо ценных изданий, имеющие фонд пользования, в читальный зал не выдаются.

3.3.3. Основными пользователями СИФ являются сотрудники архивного отдела.

3.3.4. Выдача материалов СИФ сотрудникам архивного отдела осуществляется посредством абонементного обслуживания.

3.3.5. Вынос материалов СИФ за пределы архивного отдела запрещен.

3.3.6. Пользователи, получившие в установленном порядке разрешение на работу в читальном зале архивного отдела, могут пользоваться материалами СИФ по теме своего исследования.

3.3.7. Книги, журналы, газеты и другие материалы СИФ выдаются в читальном зале на основании письменного заказа. Разрешение на выдачу визирует начальник архивного отдела или его заместитель.

3.3.8. Материалы СИФ выдаются в читальный зал в день оформления заказа сроком до одного месяца. Нормы выдачи – не более 5 ед. хр. и 1-2 подшивок газет одному пользователю.

3.3.9. Особо ценные материалы СИФ, не имеющие фонда пользования, выдаются для работы работникам архивного отдела и пользователям читального зала на срок не более двух недель.

3.3.10. Регистрация выдачи материалов СИФ ведется в учетных документах СИФ и читального зала.

3.3.11. Контроль обеспечения сохранности материалов СИФ в читальном зале осуществляет работник читального зала.

3.3.12. Ответственность за обеспечение сохранности материалов СИФ, выданных работникам архивного отдела, несут работники архивного отдела.

3.3.13. Ответственность за причинение материального ущерба или хищение материалов СИФ несет пользователь в соответствии с законодательством РФ.

3.3.14. Возврат материалов СИФ фиксируется погашением росписи исследователя в его присутствии в «Книге учета выдачи СИФ исследователям читального зала» росписью работника читального зала и в «Книге учета выдачи материалов СИФ» росписью работника СИФ.

3.3.15. При выдаче и возврате особо ценных материалов СИФ производится полистная проверка сохранности каждой единицы хранения работниками СИФ и читального зала.

3.4. Создание справочно – поискового аппарата.

3.4.1. К материалам СИФ разрабатывается справочно – поисковый аппарат: каталоги, картотеки.

3.4.2. Обзор новых поступлений материалов СИФ размещается на официальном сайте архива.

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



С.В. Жученко