ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

отдела муниципального архива администрации

Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия

Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище.

Прием на постоянное хранение документов профиля комплектования муниципального архива.

Учет документов архивохранилища.

Выдача в установленном порядке из архивохранилища документов для использования, усовершенствования научно-справочного аппарата;

Контроль за движением фондов и дел.

ФУНКЦИИ

отдела муниципального архива администрации

Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия

Работник, ответственный за архивохранилище в соответствии с возложенными на него задачами:

Осуществляет обособленное хранение документов на различных видах носителей.

Обеспечивает рациональное размещение, топографирование документов.

Обеспечивает соблюдение нормативных режимов документов:

Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архивохранилища;

Обеспечивает соблюдение правил изоляции, опечатывания помещений и документов, а также доступа в архивохранилище лиц, имеющих на это право, определенное инструкцией о порядке доступа и режиме хранения документов;

Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;

Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

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

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

Принимает меры по улучшению физического состояния документов:

Готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения работ по обеспечению их физической сохранности, для включения в план работы отдела муниципального архива администрации Ковылкинского муниципального района;

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

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

В установленном порядке выдает документы:

- учреждениям и организациям во временное пользование;

- сотрудникам архива в рабочие помещения;

- для проведения работ по улучшению физического состояния документов в рабочую комнату.

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

Готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.

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

В установленном порядке осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период в случае чрезвычайных ситуаций.

Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.

Оформляет результаты проведения архивных работ, составляет соответствующие акты.

Ведет учетные документы, составляет паспорт архивохранилища.

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

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