

– МКУ «Архив»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ФОНДЕ
МКУ «АРХИВ»**



Ейск



П Р И К А З

ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН «АРХИВ»

от 17.10.2022

№ 23

г.Ейск

Об утверждении положения о справочно-информационном фонде МКУ «Архив» в новой редакции

В целях организации работы со справочно-информационным фондом в МКУ «Архив» и в соответствии с методическими рекомендациями управления делами администрации Краснодарского края, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о справочно-информационном фонде МКУ «Архив» в новой редакции (прилагается).
2. Работникам МКУ «Архив» при работе со справочно-информационным фондом руководствоваться настоящим положением.
3. Разместить положение о справочно-информационном фонде МКУ «Архив» на web-странице МКУ «Архив» на официальном сайте муниципального образования Ейский район.
4. Приказ директор МКУ «Архив» от 20 марта 2020 г. № 11 «Об утверждении положения о справочно-информационном фонде МКУ «Архив» признать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Архив»

Ю.Л. Пулатова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКУ «Архив»
от 17.10.2022 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ о справочно-информационном фонде МКУ «Архив»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Справочно-информационный фонд муниципального казённого учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (далее - СИФ) представляет собой совокупность научно-методических и других документов по архивоведению, кубановедению, генеалогии, документоведению, журналов и газет, а также справочной и историко-краеведческой литературы, необходимой для деятельности архива и справочно-поисковый аппарат к ним.

1.2. Все документы, отнесенные к СИФ подлежат постоянному хранению.

1.3. Хранение, учёт комплектование и использование материалов СИФ проводятся в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24.

1.4. Организация работы с документами СИФ, а также составление планово-отчётной документации возложены на начальника отдела комплектования, учёта и использования документов МКУ «Архив».

1.5. За сохранность, комплектование, учёт, обработку, систематизацию, рациональное размещение, создание справочно-поискового аппарата, организацию использования материалов СИФ в МКУ «Архив» отвечают главный и ведущий специалисты отдела комплектования, учёта и использования документов МКУ «Архив».

1.6. Работники, ответственные за работу СИФ, предоставляют информацию о работе читального зала и использовании документов СИФ в конце 1 полугодия и в конце каждого отчетного года начальнику отдела комплектования, учёта и использования документов, который в свою очередь предоставляют полугодовые и годовые отчёты о СИФ директору МКУ «Архив».

1.1. В своей деятельности специалисты, ответственные за сохранность материалов СИФ, руководствуется Федеральным законом РФ от 22 октября

2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, положением об отделе комплектования, учета и использования документов МКУ «Архив», должностными инструкциями и настоящим Положением.

Раздел II. Состав СИФ

Справочно-информационный фонд МКУ «Архив» включает в себя следующие виды информационных материалов:

1. Документальные публикации и сборники документов, подготовленные на основе архивных источников, Книги Памяти.

2. Литература по общественно-политической жизни края и муниципального образования.

3. Архивоведческая литература:

3.1. Официальные издания по вопросам архивного дела, информационные сборники;

3.2. Приказы, правила, инструкции, перечни и другие методические пособия по архивному делу и делопроизводству;

3.3. Путеводители, тематические обзоры фондов;

3.4. Методические письма управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края с методическими рекомендациями по планированию и отчётности и отдельным видам архивной работы;

3.5. Решения экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края и научно-методического совета.

4. Справочная литература:

4.1. Энциклопедии, словари, справочники по административно-территориальному делению и т.д., справочники по документам по личному составу ведомств и учреждений;

4.2. Литература по истории организаций, фонды которых хранятся в архиве;

4.3. Адресные книги и справочники телефонных абонентов;

4.4. Краеведческая литература по истории края, муниципальных районов, городов, населенных пунктов;

4.5. Календари знаменательных и памятных дат.

5. Периодические ведомственные издания: журналы «Отечественные архивы», «Вестник архивиста Кубани», «Родная Кубань», «Вестник архивиста», информационные бюллетени управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края и др. местные периодические издания: «Ейская правда», «Приазовские степи», «Совет Приазовья», «Пульс недели», «Колокол православия», «Деловой Ейск» и др.

Тематический перечень литературы,
входящей в состав СИФ МКУ «Архив»

1. Об истории кубанского казачества.
2. Об истории Кубани.
3. Об истории муниципальных образований Краснодарского края.
4. О городе Ейске.
5. О Великой Отечественной войне.
6. Об истории Ейского Приазовья.
7. Архивоведческая литература.
8. Методическая литература.
9. Справочная литература (энциклопедии, справочники, календари).

Раздел III. Основные задачи СИФ

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

3.1. Комплектование СИФ.

3.1.1. Источниками комплектования являются:

Росархив, ВНИИДАД, Управление по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края, профильные архивные учреждения; издательства; органы местного самоуправления; местные печатные органы; местные исторические общества (ЕО РОИА, ЕО РВИО); фондообразователи МКУ «Архив»; держатели личных архивов; 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 специалистам МКУ «Архив» методических разработок по основным направлениям деятельности;

передача специалистами администрации муниципального образования Ейский район;

передача исследователями, работающими с документами МКУ «Архив», экземпляров научно-исследовательских разработок;

поступление журналов и газет от издательств и редакций;

приобретение от издательств города Ейска обязательных экземпляров литературы краеведческого характера и периодической печати;

поступление подарочных экземпляров журналов и книг от организаций и частных лиц;

поступление книжного фонда через иные источники.

3.2. Хранение и учёт материалов СИФ.

3.2.1. Материалы СИФ хранятся в обособленной части архивохранилища № 7, в которой созданы условия, исключаящие их хищение или утрату, размещаются в металлических шкафах, систематизируются по видам и тематике, а также в замыкающихся металлических шкафах в читальном зале МКУ «Архив».

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

3.2.3. Доступ в помещение СИФ ограничен.

3.2.4. Опечатаывание и распечатаывание помещений производится ответственным специалистом МКУ «Архив».

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

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

3.2.7. Первичный учёт материалов СИФ осуществляется в электронном журнале учёта поступлений материалов фонда (журнал учёта СИФ).

3.2.8. Централизованный учёт материалов фонда осуществляется в паспорте архива.

3.3. Использование материалов СИФ.

3.3.1. Материалы СИФ и справочно-поисковый аппарат к ним (картотека) находятся в открытом доступе в читальном зале архива. Ограничения в доступе устанавливаются в случаях:

передачи материалов на реставрацию;
неудовлетворительного физического состояния.

3.3.2. Подлинники документов СИФ, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии в читальный зал не выдаются.

3.3.3. Пользователями СИФ являются: работники МКУ «Архив», краеведы, историки-архивисты, члены ЕО РОИА и ЕО РВИО, исследователи, посетители читального зала МКУ «Архив».

3.3.4. Вынос материалов СИФ за пределы МКУ «Архив» категорически запрещён.

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

3.3.6. Документы СИФ МКУ «Архив» могут быть использованы для подготовки историко-тематических документальных и фотодокументальных выставок, виртуальных (электронных) выставок, написания статей, рефератов, научных работ. В случае нахождения документов СИФ на выставке, по заявке пользователя могут быть предоставлены ему для работы с выставки, находящейся в помещении архива, за исключением передвижных выставок.

3.3.7. Книги, журналы, газеты и другие материалы СИФ, выдаются в читальном зале на основании письменного заказа. Разрешение на выдачу визирует директор МКУ «Архив».

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

3.3.9. Документы «Ревизские сказки (перепись населения г. Ейска за 1857-1858 годы)» и др. документы, датированные XIX-нач. XX веков могут предоставляться в электронном виде или выдаются для работы пользователям читального зала на срок в присутствии сотрудника архива.

3.3.10. Регистрация выдачи материалов СИФ ведётся в учётных документах СИФ и читального зала.

3.3.11. Контроль обеспечения сохранности материалов СИФ в читальном зале осуществляет специалист отдела комплектования, учёта и использования документов МКУ «Архив».

3.3.12. Ответственность за обеспечение сохранности материалов СИФ, выданных работникам архива, несут специалисты отдела комплектования, учёта и использования документов МКУ «Архив».

3.3.13. Контроль за обеспечением сохранности материалов СИФ, выданных работникам и исследователям обеспечивать начальник отдела комплектования, учёта и использования документов МКУ «Архив».

3.3.14. Ответственность за причинение материального ущерба или хищение материалов СИФ несёт пользователь в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.15. Возврат материалов СИФ фиксируется погашением росписи исследователя в его присутствии в «Книге учёта посещений пользователями читального зала, выдачи и возврата архивных документов в читальном зале» росписью специалиста архива, ответственного за СИФ.

3.3.16. При выдаче и возврате документов СИФ производится полистная проверка сохранности каждой единицы хранения специалистом архива, ответственным за СИФ и работу читального зала.

3.4. Создание справочно-поискового аппарата.

3.4.1. К материалам СИФ специалистами отдела комплектования, учёта и использования документов разрабатывается и ведётся справочно-поисковый аппарат - картотека СИФ.

3.4.2. Обзор новых поступлений материалов СИФ размещается на web-странице МКУ «Архив» на официальном сайте муниципального образования Ейский район.

Директор МКУ «Архив»



Ю.Л. Пулатова