# О порядке формирования и обеспечения сохранности документов по личному составу в архивном отделе администрации Охотского муниципального района

Архивный фонд - информационное богатство нашего народа. Одной из основных задач, стоящих перед архивным отделом (архивохранилища документов по личном составу) администрации Охотского муниципального района, является организация сохранности документов в соответствии с установленными требованиями.

         В архивном отделе выделены три помещения под архивохранилища документов по личному составу, в которых размещены стеллажи общей протяженностью 340,5 погонных метров.

         На сегодняшний день в архивном отделе хранится 136 фондов, в которых числится 16522 единицы хранения.

         Приём документов осуществляется от ликвидированных организаций и предприятий района, а также от индивидуальных предпринимателей на договорной основе. Сведения о ликвидации предприятий района сотрудники архивного отдела получают на совещаниях в администрации района, а также при обращении руководителей ликвидируемых предприятий непосредственно в архивный отдел.

         В целях сохранности документов архивным отделом разработан план мероприятий по обеспечению сохранности документов архивных фондов и укреплению пожарной безопасности на 2012-2014 годы.  Для выполнения запланированных мероприятий приобретаются архивные коробки для картонирования документов (на сегодняшний день закартонировано 4655 единиц хранения, что составляет 28% от общего количества дел), металлические стеллажи для замены деревянных, огнетушители, гигрометры (для измерения температурно-влажностного режима).

         В соответствии с требованиями к помещениям архивохранилищ двери оббиты металлом, которые в конце рабочего дня опечатываются; для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах.

         Также предусмотрен ряд мер по созданию оптимальных условий хранения документов: световой (хранение документов осуществляется в темноте), температурно-влажностный (показания гигрометров 2 раза в неделю записываются в журнал температурно-влажностного режима), санитарно-гигиенический (обеспыливание дел, проветривание помещений, проведение влажной уборки) и охранно-пожарный режимы.

         В целях правильного формирования документов и обеспечения их сохранности специалисты архивного отдела оказывают методическую и практическую помощь организациям района в виде проведения районных семинаров и консультационной работы с выездом в организации.