



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2015 года

№ 24

с. Сюмси

Об утверждении инструкции об
охранном режиме в архивном
отделе Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»

В целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Удмуртской Республики и документов по личному составу, на основании Закона от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» **Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» постановляет:**

1. Утвердить инструкцию об охранном режиме архивного отдела Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации муниципального образования «Сюмсинский район».

Глава Администрации района



А.Л.Пантюхин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в помещении архивохранилища архивного отдела Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» Удмуртской Республики (далее – архивный отдел).

1.2. Инструкция подготовлена в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007), отраслевого стандарта «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» (ОСТ 55.6-85), Типовых требований по инженерно-технической укреплённости и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях – памятниках истории и культуры (ТТ-2000. М., 2000), положениями «Примерной инструкции об охранном режиме государственного архива, центра хранения документации» (приказ Росархива от 26.04.1994 №37).

1.3. Требования данной инструкции имеют статус нормативного документа, требования которого обязательны к исполнению, после утверждения постановлением Главы администрации.

1.4. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости, оборудованию помещения архива средствами охранной, пожарной сигнализаций, опечатыванию помещений, порядка доступа в помещение архива, хранению ключей от служебных помещений.

1.5. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник архивного отдела.

2. ТЕХНИЧЕСКАЯ УКРЕПЛЁННОСТЬ ПОМЕЩЕНИЯ АРХИВА И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ

2.1. Помещение архивного отдела находится на первом этаже здания Администрации муниципального образования «Сюмсинский район». Конструктивные элементы здания Администрации обладают достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения. **2.2.** В помещение архивного отдела установлены 2 двери (входная и запасная) противопожарные металлические глухие и с остеклением до 25% площади дверного полотна (стекло пожаростойкое многослойное марки Бранд Гласс ПАРАФЛАМ-EIW60, толщиной 28 мм, ТУ 5924-001-61067415-09). Двери соответствуют требованиям технического регламента о требованиях

пожарной безопасности (Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ), ГОСТ Р 53307. Предел огнестойкости EI60, имеют достаточную степень защиты от возможного несанкционированного проникновения, исправные, хорошо подогнанные под максимально укрепленную дверную коробку.

2.3. Окна и форточки помещения имеют надежные и исправные запоры. Стекла целы и надежно закреплены в пазах.

2.4. Помещение архива расположено на первом этаже здания Администрации, поэтому на окнах установлены решетки с внутренней стороны помещения.

2.5. Двери и решетки имеют замки, обеспечивающие достаточную степень защиты от взлома. В качестве запирающих устройств, установленных на дверях и окнах, применены врезные замки, висячие замки применены для запираания решеток.

2.6. Ключи от замков на оконных решетках и дверях располагаются в непосредственной близости от них, не недоступные для несанкционированного доступ к этим ключам посторонних лиц.

2.7. Замки дверей помещения архивохранилища, распашных металлических решеток на окнах имеют рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся в специальном пенале у начальника архивного отдела.

2.8. Охранная сигнализация выведена на пульт охраны ООО частного охранного предприятия «Застава», расположенного по адресу: ул.Труда, д.7, п.Ува, Удмуртской Республики.

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ И ПЕЧАТОК

3.1. В архиве наряду с рабочим комплектом ключей, в обязательном порядке имеется еще один полный комплект ключей рабочих комнат. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в специальном пенале у начальника архивного отдела. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

3.2. Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

3.3. В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставиться в известность руководитель.

3.4. Регулярно должна проводиться проверка фактического наличия ключей от хранилищ.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВА ПОД ОХРАНУ, ИХ ОПЕЧАТЫВАНИЯ И СНЯТИЯ С ОХРАНЫ

4.1. Все специалисты Отдела, работающие с документами, в конце рабочего дня обязаны убрать со столов архивные дела, учетный и научно-справочный аппарат к архивным фондам и поместить их в специально отведенные металлические шкафы, находящиеся в помещении архива.

4.2. Должностные лица, осуществляющие сдачу архивного отдела под охрану и их опечатывание:

- перед закрытием отдел (помещение архива) проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и руководство Отдела и не покидают Отдел до устранения неисправности и передачи кабинетов Отдела под охрану;
- в конце рабочего дня проверяют, чтобы были выключены источники света, закрыты все форточки, были закрыты окна и двери Отдела, а так же помещения архива, а ключи от них в опечатанном виде размещены рядом с дверями, затем закрывают дверь помещения архива.
- в случае срабатывания сигнализации в нерабочее время по вызову службы охраны прибывают для осмотра хранилища и передачи его под охрану. Одновременно, как правило, вызывается и начальник Отдела.

4.3. Ключи от Отдела остаются у начальника Отдела.

4.4. При снятии хранилища с охраны ответственные должностные лица

- после отключения сигнализации, проверяют целостность печати на дверях и замках открывают хранилище;
- при обнаружении повреждения замков, дверей и т.д., не вскрывая хранилищ, вызывают представителей органа охраны и руководство архива для составления акта в установленном порядке.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1. Пропускной режим архива устанавливается начальником Отдела в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

5.2. Недопущение проникновения в помещение архива посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивают специалисты Отдела.

5.3. Сотрудники имеют право находиться в помещениях архива только в течение рабочего дня. В случае аварии сотрудники специализированных технических служб могут проходить в помещение архива в сопровождении сотрудников Отдела.

5.4. Запрещается проносить в архив персональные компьютеры, кинокамеры и фотоаппараты.

5.5. Вынос из архива документов АФ РФ и научно-справочного аппарата к ним, а также книг из научно-справочной документации запрещается.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ХРАНИЛИЩЕ АРХИВА

6.1. Доступ в архивохранилище является ограниченным. В хранилища архива имеют право доступа специалисты Отдела, а также сотрудники для проведения уборки помещения.

6.2. Посетители в архив не допускаются, могут допускаться в хранилища только с разрешения руководства архива и в сопровождении сотрудников.

6.3. Двери помещения архива в течение рабочего дня, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ.

6.4. Вскрытие помещения архива Отдела при отсутствии лиц, имеющих на это право, осуществляется в случаях крайней необходимости с составлением акта в установленном порядке.