



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2018 года

№ 180

с.Сюмси

Об утверждении инструкции об охранном режиме в архивохранилище
Отдела записи актов гражданского состояния Администрации
муниципального образования «Сюмсинский район»

В целях обеспечения сохранности документов Отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» на основании Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года №36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» **Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об охранном режиме архивохранилища Отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сюмсинский район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сюмсинский район».

Глава муниципального образования
«Сюмсинский район»




В.И.Семенов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 24 апреля 2018 № 180

**Инструкция
об охранном режиме
архивохранилища Отдела записи
актов гражданского состояния**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в помещении архивохранилища Отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» Удмуртской Республики (далее – Отдел ЗАГС).

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 муниципального образования.

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

1.5. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник Отдела ЗАГС.

2. ТЕХНИЧЕСКАЯ УКРЕПЛЁННОСТЬ ПОМЕЩЕНИЯ АРХИВОХРАНИЛИЩА И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ

2.1. Помещение архивохранилища Отдела ЗАГС 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 архивохранилища Отдела ЗАГС установлена 1 дверь (входная) противопожарная, металлическая глухая. Дверь соответствует 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 архивохранилища 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 запираения 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 двери помещения архивохранилища, распашных металлических решеток на окне имеют рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся в специальном пенале у начальника отдела ЗАГС.

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ И ПЕЧАТОК

3.1. В архивохранилище 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 отдела ЗАГС. 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 отдела ЗАГС 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 АРХИВОХРАНИЛИЩА 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 архивохранилища.

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

- в конце рабочего дня проверяют, чтобы были выключены источники света, закрыты все форточки, были закрыты окна и двери Отдела, а так же помещения архивохранилища, а ключи от них в опечатанном виде размещены рядом с дверями, затем закрывают дверь помещения архивохранилища.

4.3. Ключи от архивохранилища остаются у начальника Отдела.

4.4. Ответственные должностные лица:

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

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1. Пропускной режим архивного помещения устанавливается Начальником Отдела в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

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

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

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

5.5. Вынос из архивохранилища 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 архивохранилище имеют право доступа специалисты Отдела, а также сотрудники для проведения уборки помещения.

6.2. Посетители в архивохранилище не допускаются, сотрудники специализированных технических служб могут допускаться в архивохранилище только с разрешения руководства Отдела ЗАГС и в сопровождении сотрудников Отдела ЗАГС.

6.3. Дверь помещения архивохранилища в течение рабочего дня, если там временно не производятся работы, должна быть закрыта на ключ.

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