

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» августа 2020 г.

№ 522

Об утверждении инструкции об охранном режиме муниципального архива Покровского района Орловской области

Во исполнение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24, в целях обеспечения охранного режима муниципального архива, администрация Покровского района Орловской области

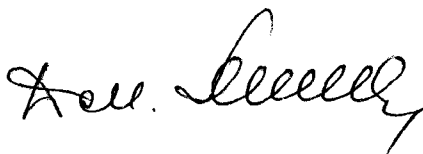
ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить инструкцию об охранном режиме муниципального архива Покровского района Орловской области согласно Приложению.

2. Отделу по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района (Воронцов В. С.) разместить постановление на официальном сайте администрации Покровского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Покровского района А. В. Кустова.

Глава района



Д. И. Романов

Приложение к
постановлению администрации
Покровского района
от 10 августа 2020 г. № 51/п

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОХРАННОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА
ПОКРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в помещении архивохранилищ муниципального архива Покровского района Орловской области (далее – муниципальный архив).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с пунктами 3.1., 3.2., 3.3., 5.3., 5.4., 5.5., 5.7., 5.8., 5.9., 5.10. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24.

**II. Техническая укрепленность помещения
архива и технические средства охраны**

2.1. Помещение муниципального архива находится за зданием администрации Покровского района Орловской области. Конструктивные элементы помещения обладают достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения.

2.2. Двери имеют достаточную степень защиты от возможного несанкционированного проникновения, исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку. Входные двери помещений архивохранилищ металлические и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие.

2.3. Окна помещения пластиковые и имеют надежные и исправные запоры. Стекла целы и надежно закреплены в пазах, распашные решетки на окнах с внешней стороны оснащены замками.

2.4. Замки дверей помещений имеют рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся в сейфе, в специальном пенале у главного специалиста архивного отдела управления делами администрации Покровского района и на посту ЕДДС МКУ Покровского района «Административно-хозяйственный центр».

2.5. Обязательному опечатыванию подлежат двери архивохранилища № 1 и архивохранилища № 2, опечатывание которых осуществляет главный специалист архивного отдела управления делами администрации Покровского района.

2.6. В целях предотвращения несанкционированного проникновения в муниципальный архив посторонних лиц, помещение архива оснащено камерами видеонаблюдения.

2.7. Система видеонаблюдения расположена на пульте ЕДДС МКУ Покровского района «Административно-хозяйственный центр» и работает в круглосуточном режиме. В случае ситуаций связанных с попытками проникновения посторонних лиц в помещение муниципального архива, диспетчер ЕДДС незамедлительно сообщает о противоправном действии в отделение полиции и лицу ответственному за охранный режим в муниципальном архиве - главному специалисту архивного отдела управления делами администрации Покровского района.

2.8. Должностные лица ЕДДС МКУ Покровского района «Административно-хозяйственный центр» располагают списком лиц, имеющих право доступа в муниципальный архив (архивохранилища), номерами телефонов аварийных и спасательных служб Покровского района.

III. Учет и хранение ключей

3.1. В муниципальном архиве, наряду с рабочим комплектом ключей, имеется еще один комплект ключей от всех хранилищ, сейфа, рабочей комнаты. Запасной комплект ключей с соответствующими указателями хранится в специальном пенале, в металлическом опечатываемом сейфе. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

3.2. Ключи выдаются работникам муниципального архива под роспись в Журнале учета ключей к замкам помещений муниципального архива (архивохранилищ). В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи и от каких из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

3.3. В случае потери рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность главный специалист архивного отдела управления делами администрации Покровского района.

3.4. По одному комплекту ключей от входной двери и рабочей комнаты находится у работников муниципального архива постоянно.

3.5. Комплекты ключей от архивохранилищ хранятся в опечатываемом сейфе и в рабочее время используются для открытия дверей архивохранилищ.

3.6. При увольнении работника муниципального архива, ранее выданные ему под роспись ключи подлежат обязательному возврату с отметкой в Журнале учета ключей к замкам помещений муниципального архива (архивохранилищ).

3.7. Один раз в год проводится проверка фактического наличия ключей от всех помещений.

IV. Порядок опечатывания помещений архива

4.1. Все работники муниципального архива, 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 сейфы, шкафы, находящиеся в помещении архива или сдать их в архивохранилище.

4.2. Главный специалист архивного отдела управления делами администрации Покровского района в конце рабочего дня проверяет, чтобы в хранилищах были выключены источники света, закрыты форточки окон (если они открывались), а затем закрывает и опечатывает двери в архивохранилищах.

4.3 Ключи от архивохранилищ и печать для опечатывания дверей в архивохранилища хранятся в металлическом опечатываемом сейфе.

V. Пропускной режим

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

5.2. Недопущение проникновения в помещение муниципального архива посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивает главный специалист архивного отдела управления делами администрации Покровского района.

5.3. Работники муниципального архива имеют право находиться в помещениях архива только в течение рабочего времени. Если работники архива задерживаются или работают сверх установленного рабочего дня, об этом сообщается работникам ЕДДС МКУ Покровского района «Административно-хозяйственный центр» по телефону: 2-11-30

5.4. В случае аварии, представители специализированных технических служб могут проходить в помещение архива только в сопровождении работников архива.

5.5. Вынос из муниципального архива документов архивного фонда Российской Федерации и научно-справочного аппарата к ним осуществляется только по письменному разрешению главного специалиста архивного отдела управления делами администрации Покровского района с составлением соответствующего акта.

VI. Порядок доступа в хранилище архива

6.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным. Право доступа в архивохранилища имеют сотрудники муниципального архива согласно утвержденному распоряжением главы администрации Покровского района, списку лиц, имеющих право доступа в архивохранилища муниципального архива.

6.2. Работы по техническому обслуживанию помещений архива (электротехнические, санитарно-технические и т.д.) проводятся только в присутствии работников муниципального архива.

6.3. Посетители муниципального архива могут допускаться в хранилища только с разрешения главного специалиста архивного отдела управления

делами администрации Покровского района и в сопровождении работника муниципального архива.

6.4. Двери архивохранилища в течение рабочего дня, если в нем не производятся работы, должны быть закрыты.

6.5. Осуществлять вскрытие дверей архивохранилища могут исключительно должностные лица муниципального архива.