



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРСАКОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2022

с. Корсаково

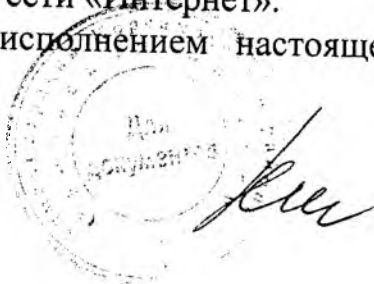
№ 90

**Об утверждении Инструкции об охранном режиме
муниципального архива Корсаковского 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 Корсаковского района Орловской области, администрация Корсаковского района Орловской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию об охранном режиме муниципального архива Корсаковского района Орловской области (далее – муниципальный архив).
2. Начальнику отдела культуры и архивного дела администрации Корсаковского района Орловской области обеспечить подготовку необходимых нормативно-правовых актов по организации соблюдения пропускного режима и порядка доступа в архивохранилища муниципального архива.
3. Директору МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района» принять все необходимые меры для обеспечения охранного режима помещений муниципального архива в соответствии с настоящей инструкцией.
4. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства (Скоморохова С. Н.) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Корсаковского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



В. Р. Кнодель

Приложение
к постановлению администрации
Корсаковского района
Орловской области
от 15 марта 2022 года № 90

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОХРАННОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА КОРСАКОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в помещениях архивохранилищ муниципального архива Корсаковского 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.

1.3. Охрана муниципального архива обеспечивается путем технической укреплённости и оборудования помещений, выделенных для муниципального архива, средствами охранной сигнализации, организацией поста дежурного диспетчера, опечатывания архивохранилищ, соблюдением пропускного режима, порядка доступа в архивохранилища.

1.4. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима помещений муниципального архива несет директор МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района».

II. Техническая укреплённость помещений муниципального архива и технические средства охраны

2.1. Помещения муниципального архива находится на первом этаже двухэтажного административного здания администрации Корсаковского района Орловской области (далее – администрация района), расположенного по адресу: Орловская область, Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д. 31:

архивохранилище № 1 - кабинет № 29,
архивохранилище № 2 - кабинет № 30,
архивохранилище № 3 - кабинет № 12,
рабочая комната – кабинет № 15.

Конструктивные элементы помещений обладают достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения. Все помещения оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

2.2. Двери архивохранилищ имеют достаточную степень защиты от возможного несанкционированного проникновения, обиты железом, исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку. Оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие.

2.3. Окна, фрамуги в архивохранилищах №1, 3 деревянные, в архивохранилище № 2 пластиковое. Имеют исправные запоры. Стекла целы и надежно закреплены в пазах. Окна дополнительно защищены распашными металлическими решетками с наружными замками, запирающимися устройствами (здвижки).

2.4. Замки дверей помещений имеют рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся в опечатанном пенале на посту дежурного диспетчера МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района» (кабинет № 16). Рабочие экземпляры ключей в нерабочее время могут храниться в опечатанном пенале (конверте) либо на посту дежурного диспетчера МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района».

2.5. Обязательному опечатыванию подлежат двери архивохранилищ № 1, 2, 3, опечатывание которых осуществляет ведущий специалист отдела культуры и архивного дела администрации Корсаковского района Орловской области (далее – Отдел).

2.6. В целях предотвращения несанкционированного проникновения в муниципальный архив посторонних лиц, архивохранилища оснащены охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурного диспетчера МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района». Запасной экземпляр электронного ключа управления сигнализацией хранится в опечатанном пенале (ящике) на посту дежурного диспетчера МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района» (кабинет № 16).

2.7. Общая охрана муниципального архива осуществляется в круглосуточном режиме дежурными диспетчерами МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района». Место дислокации поста дежурного диспетчера определяется в специально оборудованном холле при входе в здание и оборудуется в соответствии с нормативными требованиями.

2.8. Должностные лица МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района» должны знать распорядок работы муниципального архива, располагают списком лиц, имеющих право доступа в муниципальный архив (архивохранилища), номерами телефонов аварийных и спасательных служб Корсаковского района, требования настоящей инструкции и обеспечивать ее соблюдение.

III. Учет и хранение ключей и печаток

3.1. В муниципальном архиве, наряду с рабочим комплектом ключей, имеется еще один комплект ключей от архивохранилищ и рабочей комнаты. Запасной комплект ключей с соответствующими указателями хранится в специальном пенале (конверте), в металлическом опечатываемом сейфе в рабочей комнате начальника Отдела. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

3.2. Ключи выдаются специалистам Отдела под роспись в журнале учета ключей и печаток к дверям архивохранилищ муниципального архива. В указанном журнале отмечается, у кого из специалистов архивного дела имеются ключи и от каких из архивохранилищ, с распиской в получении экземпляра ключа.

3.3. В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность начальник Отдела.

3.4. При увольнении специалистов архивного дела, ранее выданные им под роспись ключи подлежат обязательному возврату с отметкой в журнале учета ключей к замкам архивохранилищ, рабочей комнаты, сейфов.

3.5. Выдача печаток должностным лицам, устанавливается приказом начальника Отдела, производится под расписку в специальном журнале.

3.6. Должностные лица, имеющие печатки, несут персональную ответственность за их сохранность.

3.7. Один раз в год проводится проверка фактического наличия ключей от архивохранилищ и номерных печаток.

IV. Порядок сдачи архивохранилищ под охрану, их опечатывание и снятие с охраны

4.1. Специалисты архивного дела, работающие с документами, в конце рабочего дня обязаны убрать со столов архивные дела, учетный и научно-справочный аппарат к архивным фондам и поместить их на специально отведенный стеллаж, находящийся в архивохранилище № 3.

4.2. Ведущий специалист Отдела, осуществляющий сдачу архивохранилищ под охрану и их опечатывание, в начале рабочего дня должен проверить, не нарушена ли печать на дверях архивохранилищ.

4.3. При обнаружении повреждения замков дверей, печатей и т.д., не вскрывая архивохранилища, вызвать директора МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района», начальника Отдела, для составления акта в установленном порядке.

4.4. Если в течение рабочего дня планируется проведение работы с архивными документами, ведущий специалист Отдела снимает архивохранилища с сигнализации, о чем делает запись в оперативном журнале.

4.5. В конце рабочего дня проверяет, чтобы в архивохранилищах были выключены источники света, закрыты фрамуги окон (если они открывались), а затем закрывает и опечатывает двери в архивохранилищах. Печать проставляется на тонкий слой пластилина или специальной мастики таким образом, чтобы оттиск невозможно было снять и восстановить.

В присутствии дежурного диспетчера МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района» устанавливает под сигнализацию архивохранилища посредством электронного ключа управления сигнализацией с указанием времени включения сигнализации в журнале приема-сдачи под охрану архивохранилищ.

4.6. Ключи от архивохранилищ и печатка для опечатывания дверей архивохранилищ помещаются в специальный опечатывающийся пенал и ежедневно в конце рабочего дня сдаются под роспись на пост дежурному диспетчеру МКУ «ФХС и ЕДДС Корсаковского района».

4.7. В случае срабатывания сигнализации в нерабочее время дежурный диспетчер МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района» осматривает целостность печатей на дверях, дверей, окон архивохранилищ. Если целостность не нарушена дежурный диспетчер отключает сигнализацию.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при обнаружении повреждения замков, дверей и т. д., не вскрывая архивохранилищ, сообщает об этом главе администрации района, начальнику отдела культуры и архивного дела.

4.8. Рабочая комната опечатывается главным специалистом Отдела, архивохранилища - ведущим специалистом Отдела.

V. Пропускной режим

5.1. Пропускной режим муниципального архива устанавливается начальником Отдела.

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

5.3. Специалисты Отдела имеют право находиться в архивохранилищах только в течение рабочего времени. Разрешение на работу после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни согласовывается с начальником Отдела, о чем сообщается дежурному диспетчеру МКУ «АХС и ЕДДС Корсаковского района».

5.4. В случае аварии, представители специализированных технических служб могут проходить в архивохранилища только в сопровождении специалистов Отдела.

5.5. Вынос из архивохранилищ документов архивного фонда Российской Федерации и научно-справочного аппарата к ним регистрируется в журнале выдачи дел из архивохранилищ.

5.6. Выдача архивных дел во временное пользование осуществляется только по письменному разрешению начальника Отдела с составлением соответствующего акта.

VI. Порядок доступа в хранилище архива

6.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным. Право доступа в архивохранилища имеют специалисты Отдела согласно утвержденному начальником Отдела списку лиц, имеющих право доступа в архивохранилища муниципального архива.

6.2. Работы по техническому обслуживанию архивохранилищ (электротехнические, санитарно-технические и т.д.) проводятся только в присутствии специалистов Отдела.

6.3. Посетители муниципального архива могут допускаться в архивохранилища только в сопровождении главного специалиста Отдела.

6.4. Двери архивохранилищ в течение рабочего дня, если в них не производятся работы, должны быть закрыты.

6.5. Осуществлять вскрытие дверей архивохранилищ могут исключительно специалисты Отдела.

6.6. Уборка архивохранилищ производится в соответствии с графиком, утвержденным начальником Отдела в присутствии одного из специалистов Отдела.

6.7. Вскрытие архивохранилищ при отсутствии специалистов Отдела, осуществляется в случаях крайней необходимости комиссией, назначенной начальником Отдела, с составлением акта в установленном порядке.