



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2018

№281

поселок Сенной

**Об утверждении инструкции об охранном режиме архива
администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района**

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18 января 2007 года №19 и в целях обеспечения сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных ситуаций:

1. Утвердить инструкцию об охранном режиме архива администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района Н.П.Дудко.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов

Приложение
к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 11.12.2018 № 281

ИНСТРУКЦИЯ **об охранном режиме архива администрации Сенного сельского** **поселения Темрюкского района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах архива администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – архив).

1.2. Инструкция разработана 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19.

1.3. Охранный режим обеспечивается путем технической укреплённости и оборудования здания, в котором находится архив, организацией поста охраны, порядка доступа в архивохранилища, хранению ключей от служебных помещений.

1.4. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник общего отдела.

1.5. Общая охрана здания осуществляется в круглосуточном режиме охранниками административного здания, место дислокации поста охраны располагается в фойе здания.

1.6. Охранники административного здания, осуществляющие охрану здания в соответствии с графиком дежурств, должны знать распорядок работы, требования настоящей инструкции и обеспечить их соблюдение.

II. ТЕХНИЧЕСКАЯ УКРЕПЛЕННОСТЬ ЗДАНИЯ (ПОМЕЩЕНИЯ) **АРХИВА И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ**

2.1. Для надежной защиты хранящихся документов необходимо, чтобы конструктивные элементы здания (строительные и дверные конструкции, окна и т.п.) обладали достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения. При недостаточной степени защиты отдельных конструктивных элементов их рекомендуется усиливать

элементами инженерно-технической укреплённости или защищать дополнительными приборами охранной сигнализации.

2.2. Двери должны иметь достаточную степень защиты от возможного несанкционированного проникновения, быть исправными, хорошо подогнанными под максимально укрепленную дверную коробку. Входные двери помещений архивохранилищ должны быть обиты металлом и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие.

2.3. Двери должны иметь замки и запирающие устройства, обеспечивающие достаточную степень защиты от взлома. В качестве запирающих устройств, устанавливаемых на дверях, применяются врезные, накладные замки, задвижки, засовы, шпингалеты и т. п.

2.4. Замки дверей помещений должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся в сейфе на посту охраны и в хозяйственном отделе Администрации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ

3.1. В здании Администрации, в котором располагается архив, пост охраны размещен у главного входа и оборудован в соответствии с нормативными требованиями службы охраны.

3.2. Должностные лица, несущие охрану, должны знать распорядок работы архива, требования настоящей инструкции и обеспечивать их соблюдение.

3.3. Пост охраны располагает списками ответственных за эксплуатацию инженерного оборудования, номерами телефонов ответственного за архив.

IV. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ

4.1. В архиве наряду с рабочим комплектом ключей, в обязательном порядке имеется еще один полный комплект ключей от всех хранилищ. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в сейфе у начальника общего отдела. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

4.2. В случае потери рабочих или запасных экземпляров ключей, в известность немедленно ставится начальник общего отдела.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВА К ЗАКРЫТИЮ

5.1. Все сотрудники имеющие доступ в архив, 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 сейфы или убрать их в хранилище.

5.2. Специалисты работающие в архиве в конце рабочего дня проверяют, чтобы были выключены источники света, компьютерная и копировальная техника.

VI. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. Пропускной режим архива устанавливается в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

6.2. Граждане, обращающиеся за справками, сотрудники учреждений, предприятий, организаций, другие посетители архива проходят в установленное время в рабочий кабинет архива.

6.3. Сотрудники имеют право находиться в помещениях архива в течение рабочего дня; в выходные и праздничные дни с разрешения начальника общего отдела. В случае аварии сотрудники специализированных технических служб могут проходить в помещение архива в сопровождении сотрудников архива.

6.4. Запрещается приносить в архив персональные компьютеры, кинокамеры и фотоаппараты. При необходимости оформляется специальное разрешение администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района.

6.5. Вынос из архива документов АФ РФ и научно-справочного аппарата к ним, а также книг из научно-справочной библиотеки осуществляется только с письменного разрешения начальника общего отдела.

VII. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ХРАНИЛИЩА АРХИВА

7.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным.

7.2. В хранилища архива имеют право доступа начальник общего отдела и директор МКУ «Сенная централизованная бухгалтерия» для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей-подкладкой дел, исполнения запросов.

7.3. Посетители архива, а также работники технических служб могут допускаться в хранилища только в сопровождении начальника общего отдела.

7.4. Двери хранилища в течение рабочего дня, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Сенного сельского поселения
Темрюкского района

от _____ № _____

«Об утверждении инструкции об охранном режиме архива администрации
Сенного сельского поселения Темрюкского района»

Проект подготовлен и внесен:

Начальником общего отдела администрации

Сенного сельского поселения

Темрюкского района

Н.П. Дудко

Проект согласован:

Заместитель главы

Сенного сельского поселения

Темрюкского района

С.Г. Дружинин

Директор МКУ «Сенная ЦБ»

И.В. Невестенко