УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением Администрации

 Баевского района

 от 22.09.2014 № 49-р

**Инструкция об охранном режиме**

**архивного отдела Администрации Баевского района**

**1. Общие положения**

1. Охрана архивного отдела обеспечивается путем:

1.1. Технической укрепленности здания в соответствии с требованиями ОСТ 55.8-85 (Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения).

1.2. Оборудования здания средствами охранной сигнализации.

1.3. Опечатывания помещений, соблюдения порядка доступа в архивохранилища.

2. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник архивного отдела Администрации района.

3. Комиссией, организуемой Администрацией района, составляется акт технического состояния укрепления здания, в котором указываются сроки устранения выявленных недостатков и ответственные за это лица.

**2. Техническая укрепленность здания архивного отдела**

1. Конструкция здания архивного отдела должна обеспечивать высокую долговечность элементов и их огнестойкость (вторая степень огнестойкости, категория пожароопасности «В»).

2. Двери хранилищ обиваются железом или другим огнестойким материалом, оборудуются замками, гарантирующими их надежное закрытие.

3. При наличии в хранилищах окон и расположении хранилищ в цокольном или первом этажах окна закрываются металлическими распашными решетками для предотвращения несанкционированного проникновения.

**3. Оборудование здания средствами охранной сигнализации**

1. Все помещения архивного отдела, включая архивохранилища и рабочий кабинет, оборудуются пожарно-охранной сигнализацией с выводом на пульт вневедомственной охраны.

**4. Порядок сдачи помещений архивного отдела под охрану, их опечатывание**

1. Обязательному опечатыванию подлежат хранилища, помещения, где временно хранятся документы Архивного Фонда Российской Федерации, а также материальные ценности, размещена множительная техника и другая дорогостоящая техника. Наружные двери всех помещений, выходящие в общий коридор, закрываются на замок.

2. Все сотрудники архива, работающие с документами, в конце рабочего дня обязаны убрать со стола архивные дела, учетный и научно-справочный аппарат (материалы) к архивным фондам и сдать в опечатываемое помещение или сейф.

3. Сотрудники архивного отдела в конце рабочего дня проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и руководство архивного отдела и не покидают архив до устранения неисправности и передачи хранилищ под охрану. В конце рабочего дня также проверяют, чтобы в хранилище были выключены источники света, закрыты все форточки, не загромождены проходы, затем устанавливают сигнализацию и опечатывают дверь. Ключи от архива остаются у начальника архивного отдела и специалиста.

4. Подобным образом сдается под охрану и опечатывается рабочий кабинет.

5. В случае срабатывания сигнализации в нерабочее время сотрудники отдела по вызову службы охраны прибывают для осмотра хранилища и передачи его под охрану.

6. В начале рабочего дня сотрудники архива обязаны проверить, не нарушена ли печать на дверях. При обнаружении повреждения печати, замков, дверей, не вскрывая хранилища, вызывают представителей Администрации и полиции для составления акта в установленном порядке.

7. Наряду с рабочим комплектом ключей в архивном отделе в обязательном порядке имеется один полный комплект ключей от всех хранилищ, рабочего кабинета, входной двери и сейфов. Запасной комплект ключей в опечатанном виде сдается на хранение управляющему делами Администрации района, курирующему архивный отдел.

**5. Порядок доступа в архивохранилище**

1. В хранилище архивного отдела имеет право доступа начальник архивного отдела, а также сотрудники отдела для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей и укладкой дел. Работники технических служб и обслуживающий персонал допускаются в хранилище только в сопровождении начальника архивного отдела.

2. Посетители архивного отдела могут допускаться в хранилище только в сопровождении начальника архивного отдела или лица, его заменяющего.

3. Двери в хранилище в течение рабочего дня, если там временно не производятся работы, закрываются на ключ.

4. Вскрытие хранилищ при отсутствии начальника отдела или лица, его заменяющего, осуществляется комиссией, назначаемой Администрацией района, с составлением акта в установленном порядке.