

**Архівний відділ Дворічанської районної
державної адміністрації Харківської області**

**ІНСТРУКЦІЯ
про охоронний режим в
архівному відділі Дворічанської районної
державної адміністрації Харківської області**

ЗАТВЕРЖДЕНО
Наказ начальника
архівного відділу
Дворічанської районної
державної адміністрації
Харківської області
від 03.04.2020 № 4

Упорядник Олена СТОЙКА начальник архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця інструкція є обов'язковою для виконання працівниками архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (далі – архівного відділу).

Відповідальність за охорону приміщень архівного відділу несе начальник архівного відділу, а у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує обов'язки начальника архівного відділу.

Розділ 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ОХОРОННОГО РЕЖИМУ ДО ПРИМІЩЕНЬ

Охорона приміщень архівного відділу забезпечується шляхом технічного укріплення, обладнання приміщень засобами охоронної сигналізації, опечатуванням приміщень, дотриманням умов порядку доступу до сховищ.

Охорона приміщень архіву здійснюється внутрішньою охороною адміністративного будинку Дворічанської районної ради, які забезпечують безперервний цикл охорони за встановленим спеціальним графіком змінності.

У випадках аварій, виникнення пожежі або іншої надзвичайної ситуації, що загрожують цілісності та збереженості документів, охорона повідомляє начальника архівного відділу про надзвичайну ситуацію. Начальник архівного відділу зобов'язаний вжити невідкладних заходів щодо їх врятування (виклик пожежної команди, аварійної служби, тощо).

Двері архівосховищ в неробочий час опечатуються. Обов'язковому опечатуванню підлягають також приміщення, в яких зберігаються облікові документи. Опечатуванню підлягають сейфи, шафи, де зберігаються облікові документи, якщо вони знаходяться в приміщеннях, що не опечатуються. Перед опечатуванням перевіряється стан архівосховищ та інших приміщень архівного відділу, відключаються рубильники (вимикачі) електропостачання. Ключі від приміщень архівного відділу зберігаються у начальника архівного відділу. Дублікати ключів зберігаються у головного спеціаліста архівного відділу. За зберігання печатки відповідає начальник архівного відділу.

Архівосховища в робочий час закривається на ключ. Ключі від дверей сховища знаходяться у начальника і головного спеціаліста архівного відділу.

До архівосховищ мають право доступу начальник і головний спеціаліст архівного відділу для виконання своїх функціональних обов'язків та, в їх присутності, особи, що мають право контролю за роботою архівного відділу. Інші особи допускаються до сховищ у виняткових випадках тільки з дозволу начальника архівного відділу і в супроводі начальника або головного спеціаліста архівного відділу. Відвідування сховищ сторонніми особами проводиться відповідно до вимог Порядку доступу до приміщень архівного відділу, затвердженого наказом архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області від 19.10.2015 № 4 та зареєстрованим в управлінні юстиції Дворічанського району Харківської області від 27.10.2015 за № 3/160

З метою захисту документів від розкрадання на вікнах підвальних приміщень цокольних поверхів архівного відділу встановлюються назовні металеві ґрати.