

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ТК

«__» _____ 2019г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «ПТПЛ»

«__» _____ 2019г

ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОХРАННОМ РЕЖИМЕ АРХИВА МБОУ «ПТПЛ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регулирует порядок организации охранного режима архива МБОУ «ПТПЛ», обязанности ответственного за архивное дело по его осуществлению.

1.2. Под охранным режимом архива в настоящей Инструкции подразумевается комплекс мер, направленных на предотвращение утрат архивных документов и материальных ценностей из охраняемых зданий и (или) помещений в результате хищений, разбоев, взрывов, пожаров, актов вандализма, массовых беспорядков, стихийных бедствий и других экстремальных ситуаций.

1.3. Охранный режим архива обеспечивается посредством технической укреплённости его помещений, их опечатывания и порядка доступа в хранилища.

1.4. Обязательному опечатыванию подлежат хранилища, помещения, в которых временно хранятся документы, а также материальные ценности, размещена множительная техника, аварийные и запасные выходы из здания и помещений архива, основной вход. Опечатыванию подлежат сейфы, где хранится учетный и научно-справочный аппарат, если они находятся в не опечатываемых помещениях.

1.5. Ответственность за сохранность архивных документов и материальных ценностей, находящихся в архиве, несет ответственный за архивное дело, в соответствии с должностными регламентами.

2. Порядок действий ответственного за архивное дело по обеспечению охранного режима в рабочее время

2.1. Перед началом работы ответственный за архивное дело или лицо, его замещающее:

- проверяет целостность печати, соответствие ее оттиску, состояние замка входной двери;