УТВЕРЖДЕНА

приказом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об охранном режиме архива**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

1. Общие положения
   1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в ведомственном архиве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Архив).

* 1. Охрана Архива обеспечивается путем:

технической укрепленности и оборудования здания, в котором находится архив, средствами охранной сигнализации;

опечатывания помещения, соблюдения порядка доступа в Архив.

* 1. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет работник, ответственный за Архив.
  2. Комиссией, организуемой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

(далее – Организация), производится обследование технической укрепленности здания, в котором располагается Архив, по результатам обследования составляется акт, в котором указываются недостатки и сроки их устранения.

1. Техническая укрепленность помещения Архива

и технические средства охраны

* 1. Конструкция здания, в котором расположен Архив, должна обеспечивать высокую долговечность элементов и их огнестойкость.
  2. Двери Архива устанавливаются металлические, допускается установка деревянных, если они обиты металлическими листами или другим огнестойким материалом. Двери оборудуются замками, гарантирующими их надежное закрытие.
  3. При наличии в Архиве окон и расположении его на первом этаже здания, окна оборудуются металлическими распашными решетками для предотвращения несанкционированного проникновения.
  4. Архивохранилища оборудуются пожарно-охранной сигнализацией с выводом на пульт вневедомственной охраны.

1. Порядок сдачи Архива под охрану,

его опечатывание и снятие с охраны

* 1. Обязательному опечатыванию подлежат помещения архивохранилищ, в которых хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации. Наружные двери всех помещений, выходящие в общий коридор Архива, закрываются на замок.
  2. Перечень служебных кабинетов, помещений, сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих сдачу под охрану и опечатывание, утверждается приказом руководителя Организации.
  3. Все работники Организации, работающие с архивными документами, в конце рабочего дня обязаны сдать их в Архив.
  4. Работник ответственный за Архив, в конце рабочего дня проверяет работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информирует службу охраны и руководство организации и не покидает Архив до устранения неисправности и передачи хранилища под охрану. В конце рабочего дня также проверяет, чтобы в Архиве были выключены источники света, электроприборы, закрыты все форточки, не загромождены проходы, затем устанавливает охранную систему в рабочий режим и опечатывает дверь.
  5. Работник, ответственный за Архив, оставляет ключи от Архива вахтеру или лицу, осуществляющему круглосуточную охрану, о чем делается запись в соответствующем журнале.
  6. Опечатывание и сдача под охрану Архива и других помещений производится должностными лицами в соответствии с приказом руководителя Организации.
  7. Выдача печатей должностным лицам, определенным приказом руководителя Организации, производится (*указать должность ответственного лица*) под расписку в специальном журнале.
  8. При срабатывании пожарно-охранной сигнализации в нерабочее время, ответственный за Архив обязан прибыть к архивному помещению Организации с целью установления обстоятельств и причин произошедшего. На месте действовать по обстоятельствам.
  9. В начале рабочего дня работник, ответственный за Архив, обязан проверить, не нарушена ли печать на дверях. При обнаружении повреждения печати, замков, дверей, не вскрывая хранилища ставит в известность руководителя Организации, вызывает представителей органов внутренних дел для составления акта в установленном порядке.
  10. Наряду с рабочим комплектом ключей в Организации в обязательном порядке имеется один полный комплект ключей от Архива и сейфов где хранятся архивные документы. Запасной комплект ключей в опечатанном виде хранится у (*указать должность руководителя или иное ответственное должностное лицо*).

1. Пропускной режим и порядок доступа в Архив
   1. Пропускной режим Архива устанавливается руководителем Организации в соответствии с требованиями настоящей инструкции.
   2. Доступ в Архив является ограниченным. Право доступа в Архив имеет работник, ответственный за Архив, (*Ф.И.О. ответственного лица, назначенного приказом руководителя Организации*) для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей-подкладкой дел, подготовкой ответов на запросы граждан и юридических лиц. Работники технических служб и обслуживающий персонал допускаются в архивохранилище только в сопровождении работника, ответственного за Архив.
   3. Недопущение проникновения в Архив посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивает работник, ответственный за Архив.
   4. Двери Архива в течение рабочего дня, если там временно не проводятся работы, должны быть закрыты на ключ.
   5. Вскрытие Архива при отсутствии работника, ответственного за Архив или лица, его замещающего, осуществляется комиссией, назначаемой руководителем Организации, с составлением акта в установленном порядке.

Ответственный за архив  *(подпись) расшифровка подписи*