

Замечаний 1

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.04 2015

№ 182

с. Ельники

**Об утверждении Инструкции о порядке доступа и режиме хранения документов в отделе муниципального архива администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 07.02.2005 №10-З «Об архивном деле Республики Мордовия» администрация Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке доступа и режиме хранения документов в отделе муниципального архива администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Ельниковского муниципального района.

Глава администрации  
Ельниковского муниципального района



*Ю.А.Бекешев*

Ю.А.Бекешев

2

Утверждена  
постановлением администрации  
Ельниковского муниципального района  
от 08.04. 2015 № 182

**Инструкция**  
**о порядке доступа и режиме хранения документов в отделе муниципального архива администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел муниципального архива администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия хранит документы Государственного Архивного фонда РФ.

1.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за хранение документов и научно-справочного аппарата к ним.

1.3. Ответственность начальника отдела за сохранность документов, научно-справочного аппарата определяется должностной инструкцией и распоряжением администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

1.4. Лицо, виновное в хищении, сокрытии, порче или незаконном уничтожении документов отдела муниципального архива может быть привлечено к уголовной, материальной или иной ответственности в соответствии с Законом Республики Мордовия «Об Архивном деле Республики Мордовия» от 7 февраля 2005 года № 10-З.

**2. Порядок доступа в архив**

2.1. Охрану здания, где располагается отдел муниципального архива, обеспечивает администрация Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

2.2. Доступ в архивохранилища имеет только начальник отдела. Посторонние лица (гости архива, экскурсии и т.п.) допускаются только с разрешения начальника отдела и в его присутствии.

**3. Порядок опечатывания помещений**

3.1. В целях обеспечения сохранности документов определяется следующий порядок опечатывания помещений. Опечатыванию подлежат:

-помещения архивохранилищ;

-рабочая комната.

Печатка хранится у начальника отдела.

3.2. Дублетные экземпляры ключей находятся в опечатанном пенале у управляющего делами администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

3.3. Начальник отдела:

-открывает опечатанные хранилища по мере необходимости;

-присутствует при уборке помещения;

-за 30 мин. до окончания работы проверяет и закрывает окна и форточки.

3.4. Начальник отдела обязан:

-в течение рабочего дня не оставлять дела без присмотра в рабочей комнате;

-в конце рабочего дня все дела и описи помещать в специально отведенные шкафы;

-закрывать окна, форточки, отключить электроприборы и опечатать рабочую комнату и архивохранилища.