

Зачислено 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

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.