



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

17 травня 2018 року смт. Станиця Луганська

№ 196

Про затвердження Порядку доступу до архівосховища архівного відділу Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 6, пунктом 13 статті 16 та пунктом 18 статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та відповідно до Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1117/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.07.2014 за № 810/25587, розділом 13 Галузевого стандарту України «Документи з паперовими носіями»:

1. Затвердити Порядок доступу до архівосховища архівного відділу Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Покласти персональну відповідальність за зберігання документів Національного архівного фонду у архівосховищі на начальника архівного відділу райдержадміністрації – Циганенко Ольгу Вікторівну.
3. За відсутності начальника архівного відділу покласти персональну відповідальність за зберігання документів Національного архівного фонду у архівосховищі на головного спеціаліста архівного відділу райдержадміністрації – Стехіну Олену Іванівну.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова
райдержадміністрації

Ю.О.ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

17 травня 2018 року № 196

ПОРЯДОК

доступу до архівосховища архівного відділу
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення надійного зберігання та запобігання втрат документів Національного архівного фонду в архівному відділі Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ).

1.2. Порядок регламентує умови доступу до архівосховища відділу, розташованого у будівлі за адресою: вул. 1 Травня, 20, смт. Станиця Луганська, Станично-Луганський район, Луганська область, 93600.

II. Особи відповідальні за зберігання документів Національного архівного фонду

2.1. Особа, на яку покладено персональну відповідальність за зберігання документів Національного архівного фонду в архівосховищі та порядок її заміщення, визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації (далі – відповідальна особа).

2.2. Відповідальність за зберігання документів, тимчасово виданих з архівосховища для користування, а також їх своєчасне повернення до місця постійного зберігання покладається на начальника відділу, а у разі його відсутності на головного спеціаліста відділу.

2.3. Працівники відділу, які отримали документи Національного архівного фонду у користування на робочих місцях для виконання службових завдань, несуть персональну відповідальність за їх зберігання та своєчасне повернення до архівосховища.

III. Доступ до архівосховища

3.1. Право постійного доступу до архівосховища надається всім працівникам архівного відділу районної державної адміністрації.

3.2. У разі виробничої необхідності та з дозволу начальника відділу право доступу до архівосховища може бути надане іншим працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації у супроводі працівника архівного відділу.

3.3. Сторонні особи для виконання відповідних ремонтних та інших невідкладних робіт допускаються до архівосховища з дозволу начальника відділу у супроводі працівника архівного відділу.

3.4. У архівосховищі ведеться «Книга обліку відвідувань архівосховища працівниками відділу та сторонніми особами», у якій фіксується кожне відвідування архівосховища працівниками відділу та сторонніми особами.

3.5. Вхід до приміщення архіву відвідувачам з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками не дозволяється.

3.6. Внесення до приміщення архіву сторонніх документів, їх копій, друкованих видань, технічних засобів (фотоапаратів, кінокамер, розмножувальних апаратів тощо) без погодження з начальником відділу забороняється.

3.7. Адміністрація архіву зобов'язана створити умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до приміщення архіву заборонений.

3.8. Інші особи мають право проходити до приміщення архіву у порядку встановленому чинним законодавством.

IV. Забезпечення охоронного режиму в архівосховищі та приміщеннях, в яких зберігаються документи тимчасово видані з архівосховища

4.1. Ключі від архівосховища у робочий час знаходяться у відповідальній особи.

4.2. У кінці робочого дня відповідальна особа проводить огляд приміщення, вимикає електрику, зачиняє на ключ та опечатує архівосховище.

4.3. У позаробочий час ключі від архівосховища зберігаються у сейфі в кабінеті начальника відділу.

4.4. Довідковий апарат (описи справ постійного зберігання, історичні довідки, передмови до описів справ, справи фондів) зберігається у сейфі в кабінеті начальника відділу, який запирається на ключ.

V. Порядок дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, що загрожують збереженості документів

У разі виникнення надзвичайної ситуації, що загрожує збереженості документів працівники відділу повинні повідомити про надзвичайну ситуацію керівництву райдержадміністрації.

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації



О.В.ЦИГАНЕНКО