



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
м.ВІЛЬНОГІРСЬК
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 листопада 2021 року

м.Вільногірськ

№ р-240/013-21

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 09.11.2017 року № Р-328/0/3-17 «Про затвердження інструкцій з охоронного режиму в архівному відділі та порядку доступу працівників архівного відділу та сторонніх осіб до сховищ архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області»

В зв'язку із кадровими змінами у виконавчому комітеті Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ВВАЖАЮ ЗА НЕОБХІДНЕ:

1. Внести зміни до розпорядження міського голови від 09.11.2017 року № Р-328/0/3-17 «Про затвердження інструкцій з охоронного режиму в архівному відділі та порядку доступу працівників архівного відділу та сторонніх осіб до сховищ архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області», а саме:

1.1. п.5 розпорядження викласти у новій редакції:

«5. Координацію робіт по виконанню даного розпорядження покласти на начальника архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Кульніч Н.А., контроль - на секретаря Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Бобошка О.С.»;

1.2. Інструкцію «Про охоронний режим в архівному відділі виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області» викласти у новій редакції (додаток 1).

1.3. Інструкцію «Про порядок доступу працівників архівного відділу та сторонніх осіб до сховищ архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області» викласти у новій редакції (додаток 2).

2. Координацію робіт по виконанню даного розпорядження покласти на начальника архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Кульніч Н.А., контроль - на секретаря Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Бобошка О.С.

Міський голова

В.П.Василенко

Додаток 1
до розпорядження
міського голови
23.11.2021 № Р-240/03-21

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського
ГОЛОВИ
23.11.2021 № Р-240/03-21

ІНСТРУКЦІЯ

«Про охоронний режим у архівному відділі
виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області»

1. Загальні положення

1.1 Ця Інструкція розроблена відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 року № 296/5, Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, з метою посилення охоронних заходів щодо збереження документів Національного архівного фонду в архівному відділі виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

1.2. Ця інструкція встановлює основні вимоги до умов зберігання документів Національного архівного фонду (далі НАФ) незалежно від виду носія є обов’язковою для працівників архіву.

1.3. Відповідальність за охорону архівного відділу несе начальник архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – начальник архівного відділу), а у разі його відсутності – особа, яка виконує обов’язки начальника відділу. Доступ до сховищ архіву є обмеженим.

1.4. За невиконання вимог Інструкції «Про охоронний режим у архівному відділі виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області» працівники архівного відділу притягаються до адміністративної відповідальності.

2. Основні вимоги до охоронного режиму

2.1. Утримання території архівного відділу

2.1.1. Архівний відділ виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – архівний відділ) розміщується у пристосованому приміщенні, розташованому по вул. Центральній, 8,

м. Вільногірськ, Кам'янського району, Дніпропетровської області. Для зберігання документів є 6 архівосховищ, які знаходяться на I та на II поверхах.

2.1.2. Дороги, проїзди і проходи до будівлі, де знаходиться архів, мають завжди бути вільними, взимку очищатися від снігу.

2.2. Утримання будівлі та приміщень архівного відділу

2.2.1. Охорона архівного відділу забезпечується шляхом технічного укріплення, опечатування приміщень, дотриманням умов пропускнуго режиму й порядку доступу до сховищ.

2.2.2. Двері архівосховища в неробочий час опечатуються. Обов'язковому опечатуванню в неробочий час також підлягають сейфи, приміщення, в яких зберігаються облікові документи та довідковий апарат, матеріальні цінності, оргтехніка, основний вихід з приміщення архіву.

2.2.3. Перед опечатуванням перевіряється стан архівосховища та інших приміщень архіву, відключаються вимикачі електропостачання. Ключі від приміщень архівного відділу зберігаються у начальника архівного відділу. Другі примірники ключів від приміщень архіву зберігаються у головного спеціаліста сектору комплектування документами особового складу та використання архівної інформації.

2.2.4. Сховища в робочий час закриваються на ключ. Ключі від дверей сховища в робочий час знаходяться у начальника архівного відділу та у головного спеціаліста сектору комплектування документами особового складу та використання архівної інформації. Передавати ключі від архівосховищ стороннім особам суворо заборонено.

2.2.6. З метою захисту документів від розкрадання на вікнах, що знаходяться на першому поверсі, встановлюються металеві ґрати.

2.3. Вивезення документів з архівного відділу

2.3.1. Винесення (вивезення) з архіву документів, науково-довідкових, друкованих видань, довідкового апарату і матеріальних цінностей здійснюється тільки за спеціальними перепустками за підписом начальника архівного відділу або виконуючого його обов'язки. Перепустка на винесення матеріальних цінностей підписується секретарем Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

2.4. Порядок дій у разі виникнення надзвичайної ситуації, що загрожує збереженості документів

2.4.1. У випадках аварій, пожежі або іншої надзвичайної ситуації, що загрожують цілісності та збереженості документів, загрози життю людей:

– начальник та інші працівники архівного відділу зобов'язані вжити невідкладних заходів для їх врятування (використання відповідних засобів, виклик пожежної команди, аварійної служби, керівництва виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області), доповісти про це міському голові та Державному архіву Дніпропетровської області і організувати, якщо це необхідно, евакуацію документів. У разі екстреного відкриття сховища або інших приміщень архіву, винесення документів і майна

складається акт про відкриття сховища (приміщень), у якому зазначається: хто і коли відкрив, з якою метою, що і куди винесено, хто охороняє евакуйовані документи та майно. Акт підписують начальник архівного відділу (або особа, яка його заміняє), представник рятувальної служби тощо. Акт затверджує міський голова;

– після прибуття до архіву спеціальної аварійно-рятувальної служби забезпечується безперешкодний доступ її на територію і до приміщень архіву, за винятком випадків, коли відповідними нормативними актами встановлено особливий порядок доступу;

– начальник архівного відділу, з метою проведення заходів щодо забезпечення збереженості документів і рятування людей, готує проект розпорядження міського голови про роботу в режимі надзвичайної ситуації.

2.4.2. Під час аварійних порушень режиму зберігання, пов'язаних із затопленням приміщення чи намоканням документів, проводяться невідкладні заходи для ліквідації причин і наслідків аварії.

2.4.3. У разі виникнення пожежі робота з її ліквідації здійснюється відповідно до Інструкції про заходи пожежної безпеки в архівному відділі.

2.4.4. Після ліквідації надзвичайної ситуації в установленому законодавством порядку створюється комісія, яка проводить розслідування надзвичайної ситуації, встановлює розміри заподіяних надзвичайною ситуацією втрат; визначає обсяги матеріальних і фінансових ресурсів, необхідних для ліквідації наслідків, складає план відбудовних або ремонтних робіт і реставраційно-консерваційного оброблення документів.

2.4.6. Якщо в результаті надзвичайної ситуації було знищено архівні документи, складається акт про невикордані пошкодження документів.

Начальник архівного відділу
виконавчого комітету
Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області



Н.А.Кульніч

З інструкцією ознайомена:

головний спеціаліст сектору
комплектування документами
особового складу та використання
архівної інформації
Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області



Ю.П.Дронова

Додаток 2
до розпорядження
міського голови
23.11.2021 № Р-240/0/3-21

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського
голови
23.11.2021 № Р-240/0/3-21

ІНСТРУКЦІЯ

«Про порядок доступу працівників архівного відділу та сторонніх осіб до сховищ архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області»

Загальні положення

Керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», відповідно до Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014р. № 1117/5, з метою посилення охоронних заходів щодо збереження документів Національного архівного фонду необхідно здійснювати контроль дотримання режиму допуску працівників архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – архівний відділ) та сторонніх осіб до сховищ архіву.

Для забезпечення збереження документів Національного архівного фонду України в архівному відділі потрібно дотримуватися вимог Інструкції «Про порядок доступу працівників архівного відділу та сторонніх осіб до сховищ архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області» (далі - Інструкція) і правил їх експлуатації.

Інструкція визначає основні вимоги щодо організації доступу та встановлює механізми доступу працівників архівного відділу та сторонніх осіб до сховищ у архівному відділі з урахуванням режиму роботи і є обов'язковою для працівників та відвідувачів архіву.

Сховища в архівному відділі розташовані у м. Вільногірськ у пристосованому приміщенні будівлі по вул. Центральній, 8 на I та на II поверхах.

Відповідальність за організацію охорони сховищ несе начальник архівного відділу виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – начальник архівного відділу), а у разі його відсутності – особа, яка виконує обов'язки начальника відділу.

Доступ до сховищ архівного відділу є обмеженим.

1. Порядок доступу до сховищ архіву

1.1 У сховища архівного відділу мають право доступу начальник архівного відділу та головний спеціаліст сектору комплектування документами особового складу та використання архівної інформації виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області для виконання своїх функціональних обов'язків та в їх присутності особи, що мають право контролю за роботою архівного відділу.

1.2 Співробітники інших відділів і сторонні особи (екскурсії, гості архіву, технічні працівники тощо) допускаються до сховищ тільки з дозволу начальника архівного відділу (особи, виконуючої обов'язки) та в обов'язковій присутності відповідальної особи.

1.3 У журналі обліку відвідувань сховища (додаток 1) відповідальна особа обов'язково зазначає інформацію щодо сторонніх осіб та мету їх перебування.

1.4 Обов'язком працівників архіву, які працюють у сховищах є суворе дотримання правил охорони доручених їм документів і правильне їх використання.

1.5 Працівники архіву мають право перебувати в архівосховищах тільки впродовж робочого дня.

1.6 Працівникам, технічному обслуговуючому персоналу та стороннім особам заходити з власними валізами, портфелями чи сумками без дозволу відповідальної особи суворо заборонено.

1.7 Перебувати у сховищах працівникам та стороннім особам без відповідного погодження з керівництвом у робочі дні після 17 год. 00 хв., у вихідні та святкові дні заборонено.

2. Порядок зберігання ключів до сховищ архіву

2.1 Після закінчення робочого часу сховища зачиняються і підлягають обов'язковому опечатуванню начальником архівного відділу (особою, виконуючою обов'язки).

2.2 З метою забезпечення збереження документів двері сховищ впродовж робочого дня, якщо там тимчасово не проводяться роботи, повинні бути зачинені на ключ. Ключі від дверей сховища в робочий час знаходяться у начальника архівного відділу та у головного спеціаліста сектору комплектування документами особового складу та використання архівної інформації виконавчого комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

2.3 Передавати ключі від архівосховищ стороннім особам суворо заборонено.

3. Порядок доступу до сховищ архіву у неробочий час, святкові, вихідні дні та у випадках надзвичайних ситуацій

3.1 Начальник архівного відділу та головний спеціаліст сектору комплектування документами особового складу та використання архівної

інформації (за погодженням з начальником архівного відділу) мають право доступу до сховищ архіву у неробочий час, вихідні та святкові дні.

3.2 У неробочий час архівосховища допускається відкривати відповідальним особам лише в окремих випадках (спрацювання пожежної сигналізації, аварійна ситуація, тощо) про що робиться відповідний запис у журналі обліку відвідувань сховища (додаток 1).

3.3 У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації аварійно-рятувальні служби залучені до виконання робіт з ліквідації надзвичайної ситуації, допускаються до сховищ архіву з дозволу начальника архівного відділу, про що потрібно скласти акт про екстрене відкриття сховища (додаток 2), який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує міський голова.

Начальник архівного відділу
виконавчого комітету
Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області



Н.А.Кульніч

З інструкцією ознайоmlена:

головний спеціаліст сектору
комплектування документами
особового складу та використання
архівної інформації
Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області



Ю.П.Дронова