



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.06.2021

№ 157-р

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Порядка учета ключей от архивохранилищ
и помещений архивного отдела администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район**

В соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, в целях обеспечения сохранности документов архивного отдела руководствуясь уставом муниципального образования Усть-Лабинский район:

1. Утвердить Порядок опечатывания архивохранилищ и помещений архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Маркину Н.С.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский

Приложение
УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы
муниципального образования
Усть-Лабинский район

16.06.2021 № 157-р

ПОРЯДОК
учета ключей от архивохранилищ и помещений
архивного отдела администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в целях упорядочения организации работы по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – архив).

1.2. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение сохранности архивных документов несет начальник архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – начальник отдела).

2. Порядок учета, выдачи и хранения ключей

2.1. Двери архива обиваются железом или другим огнестойким материалом, оборудуются замками, гарантирующими их надежное закрытие.

2.2. Наружные двери всех помещений, выходящие в общий коридор, закрываются на замок.

2.3. Ко всем архивохранилищам и помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей. Наряду с рабочим комплектом ключей в обязательном порядке имеется один полный комплект ключей от архива.

Запасной комплект ключей в опечатанном виде хранится у начальника отдела.

2.4. В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей начальник отдела немедленно (по телефону, факсу или лично) сообщает об этом заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.5. Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации и выдачи ключей к замкам архивохранилищ и помещений архива, ведение которого возлагается на начальника отдела. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

2.6. В журнале регистрации и выдачи ключей к замкам архивохранилищ и помещений архива отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от

каждого из архивохранилищ и помещений архива, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Работники архива несут персональную ответственность за сохранность полученных ключей.

Форма журнала регистрации и выдачи ключей к замкам архивохранилищ и помещений архива установлена в приложении к настоящему Порядку.

2.7. Начальник отдела регулярно проводит проверки фактического наличия ключей к замкам архивохранилищ и помещений архива.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального об-
разования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку
учета ключей от архивохранилищ и
помещений архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

ЖУРНАЛ
регистрации и выдачи ключей к замкам
архивохранилищ и помещений архива

Дата выда- чи	№ (назва- ние поме- щения)	Время выда- чи ключа	ФИО лица, получивше- го ключ	Подпись ли- ца, полу- чившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдав- шего ключ	Подпись лица, при- нявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко