



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

02.01.2020

м. Суми

№ 1-ОД

Про підвищення відповідальності за збереження документів та заходи щодо посилення охорони архіву

Відповідно до чинних правил та з метою вжиття заходів щодо забезпечення належної збереженості документів НАФ, посилення пожежної безпеки, дотримання правил внутрішнього розпорядку, посилення охорони архіву, організації перевірки охоронного режиму та у зв'язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Дотримуватись режиму роботи Державного архіву Сумської області понеділок – четвер з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.45.
2. Знаходитися у приміщенні архіву поза робочий час заборонено.
3. Здійснювати опечатування кабінетів:

корпусу №1:

кабінет № 2 – печаткою № 9

кабінет № 3 – печаткою № 2

кабінет № 4 – печаткою № 2

кабінет № 5 – печаткою № 3

кабінет № 6 – печаткою № 12

кабінет № 7 – печаткою «відділ кадрів»

кабінет № 8 – печаткою № 9

кабінет № 9 – печаткою № 9

кабінет № 10 – печаткою № 9

кабінет № 12 – печаткою № 12

кабінет № 13 – печаткою «БУХ 13»

кабінет № 14 – печаткою № 12

кабінет № 15 – печаткою № 4

кабінет № 16 – печаткою № 16

кабінет № 17 – печаткою «заступник директора»

кабінет № 18 – печаткою № 10

архівосховище № 20 – печаткою № 1

архівосховище № 21 – печаткою № 1

архівосховище № 22 – печаткою № 3
 архівосховище № 23 – печаткою № 3
 архівосховище № 24 – печаткою № 3
 пенал з ключами печаткою № 3;
 корпусу № 2:
 кабінет № 1 – печаткою РСС
 кабінет № 2 – печаткою № 17
 кабінет № 4 – печаткою № 11
 кабінет № 5 – печаткою № 11
 кабінет № 6 – печаткою № 17
 кабінет № 7 – печаткою № 17
 кабінет № 12 – печаткою № 12
 кабінет № 13 – печаткою СО
 кабінет № 14 – печаткою СО
 кабінети №№ 25, 31, 37, 41, 43, 54 – печаткою № 11
 архівосховища № 1-5 – печаткою № 11
 архівосховище № 15 – печаткою РСС
 пенал з ключами – печаткою № 11.

Опечаткування робочих кабінетів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату та архівосховищ дозволяється печаткою «відділ зберігання».

Опечатувати та розпечатувати кабінети мають право особи, робочі місця яких знаходяться в цих кабінетах.

4. Закріпити за зберігачами фондів архівосховища та призначити відповідальних за пожежну безпеку в архівосховищах у такому порядку:

корпус № 1:

архівосховища №№ 20, 21 – Березовчук І.К. (архівіст І категорії);
 архівосховища №№ 22, 24 – Горбовська Т.Б. (старший зберігач фондів);
 архівосховище № 23 – Горбовська Т.Б., Чирва В.І. (старший зберігач фондів, архівіст І категорії);

корпус № 2:

архівосховища №№ 1-5, 37 – Корнакова Т.С. (архівіст І категорії);
 архівосховище № 15 – Олійник Ю.О. (директор архіву).

Ключі від архівосховищ мають право отримувати:

- Назаренко І.О. – заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату;
- Березовчук І.К. – архівіст І категорії;
- Горбовська Т.Б. – старший зберігач фондів;
- Корнакова Т.С. – архівіст І категорії;
- Чирва В.І. – архівіст І категорії.

5. Дозволити доступ в архівосховище № 23 корпусу № 1 в присутності старшого зберігача фондів: начальнику відділу інформації та використання документів Гончаровій І.Є., головному спеціалісту відділу інформації та використання документів Ключевій О.О., провідним архівістам відділу інформації та використання документів Кузьменко І.П., Сорокіній Л.Ф., завідувачу сектору реставрації документів (Картель О.М.).

6. Контроль за додержанням порядку опечатування та розпечатування робочих кімнат відділу зберігання та архівосховищ, зберігання ключів та печаток, допуском в архівосховища сторонніх осіб покласти на заступника директора - начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Назаренко І.О.

7. Контроль за додержанням порядку опечатування та розпечатування робочих кімнат покласти на начальників відділів.

8. Закріпити технічних працівників за архівосховищами в такому порядку:

корпус № 1:

архівосховище № 20 – Бурмака С.В.

архівосховище № 21 – Бурмака С.В.

архівосховище № 22 – Бурмака С.В., Ступакова А.М.

архівосховище № 23 – Ступакова А.М.

архівосховище № 24 – Ступакова А.М.

корпус № 2:

архівосховище № 1-5 – Гедіна О.Д.

архівосховище № 15, 37 – Логіна І.С.

9. Визначити відповідальним за корпус № 1 – директора архіву Олійника Ю.О., відповідальним за корпус № 2 – заступника директора – начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Назаренко І.О.

10. Контроль за додержанням санітарно-гігієнічного порядку в робочих кімнатах та архівосховищах покласти на начальника фінансово-господарського відділу Шевченко Т.М.

11. Затвердити графік прибирання архівосховищ:

корпус № 1:

архівосховище № 20 - 08.01; 03.02; 02.03; 01.04; 04.05; 03.06; 01.07; 03.08; 02.09; 01.10; 04.11; 02.12.

архівосховище № 21 - 09.01; 04.02; 04.03; 02.04; 05.05; 04.06; 02.07; 04.08; 03.09; 02.10; 05.11; 03.12.

архівосховище № 22 - 09.01; 05.02; 05.03; 03.04; 06.05; 05.06; 03.07; 05.08; 04.09; 05.10; 06.11; 04.12.

архівосховище № 23 - 10.01; 06.02; 06.03; 06.04; 07.05; 09.06; 06.07; 10.08; 07.09; 06.10; 09.11; 07.12.

архівосховище № 24 - 13.01; 07.02; 10.03; 07.04; 08.05; 10.06; 07.07; 11.08; 08.09; 07.10; 10.11; 08.12.

корпус № 2:

архівосховище № 1 - 08.01; 03.02; 02.03; 01.04; 04.05; 03.06; 01.07; 03.08; 02.09; 01.10; 04.11; 02.12.

архівосховище № 2 - 09.01; 04.02; 04.03; 02.04; 05.05; 04.06; 02.07; 04.08; 03.09; 02.10; 05.11; 03.12.

архівосховище № 3 - 09.01; 05.02; 05.03; 03.04; 06.05; 05.06; 03.07; 05.08; 04.09; 05.10; 06.11; 04.12.

архівосховище № 4 - 10.01; 06.02; 06.03; 06.04; 07.05; 09.06; 07.07; 10.08; 07.09; 06.10; 09.11; 07.12.

архівосховище № 5 - 13.01; 07.02; 10.03; 07.04; 08.05; 10.06; 07.07; 11.08; 08.09; 07.10; 10.11; 08.12.

архівосховище № 15, 37 - 13.01; 07.02; 10.03; 07.04; 08.05; 10.06; 07.07; 11.08; 08.09; 07.10; 10.11; 08.12.

12. Здійснювати перевірку організації охоронного режиму архіву мають право наступні посадові особи:

- директор ДАСО Олійник Ю.О.;

- заступник директора – начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Назаренко І.О.;

- завідувач сектору технічного обслуговування та охорони Лободін І.С.

13. Наказ від 02.01.2019 № 1- ОД про підвищення відповідальності за збереження документів вважати таким, що втратив чинність.

14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

З наказом ознайомлені:

1.	Березовчук І.К.		
2.	Бурмака С.В.		
3.	Гончарова І.Є.		
4.	Горбовська Т.Б.		
5.	Лободін І.С.		
6.	Логіна І.С.		
7.	Картель О.М.		
8.	Клюєва О.О.		
9.	Корнакова Т.С.		
10.	Кузьменко І.П.		
11.	Кузьміна Н.М.		
12.	Марченко В.А.		
13.	Назаренко І.О.		
14.	Сорокіна Л.Ф.		
15.	Ступакова А.М.		
16.	Чирва В.І.		
17.	Шевченко Т.М.		