**Фирулёва И.А.,** Князев А.Е.

копии – Фирулёва – 1, ЕДДС - 1



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |
| --- |
|  |

от 17.01.2020г. № 8 .

с. Таборы

## Об утверждении Инструкции об охранном режиме архива Таборинского муниципального района

В целях организации охранного режима в архиве Таборинского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,

1. Утвердить Инструкцию об охранном режимеархива Таборинского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста администрации Таборинского муниципального района (Фирулёву И.А.).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Таборинского муниципального района | В.А. Роененко |

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации Таборинского муниципального района от 17.01.2020 № 8

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об охранном режиме архива Таборинского муниципального района**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах архива Таборинского муниципального района (далее по тексту - Архив).

1.2. Инструкция разработана 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, организациях Российской академии наук, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, отраслевого стандарта «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» (ОСТ 55.6-85).

1.3. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию помещения архива средствами охранной сигнализации, опечатыванию помещений, соблюдению порядка доступа в архивохранилища, хранению ключей от служебных помещений.

1.4. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима архива Таборинского муниципального района несет ведущий специалист администрации Таборинского муниципального района (координация деятельности – архив) (далее по тексту – Специалист Архива).

**Глава 2. ТЕХНИЧЕСКАЯ УКРЕПЛЕННОСТЬ ПОМЕЩЕНИЯ АРХИВА И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ**

2.1. Для надежной защиты хранящихся документов необходимо, чтобы конструктивные элементы помещения (строительные и дверные конструкции, окна и т.п.) обладали достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения. При недостаточной степени защиты отдельных конструктивных элементов их рекомендуется усиливать элементами инженерно-технической укрепленности или защищать дополнительными приборами охранной сигнализации.

2.2. Двери должны иметь достаточную степень защиты от возможного несанкционированного проникновения, быть исправными, хорошо подогнанными под максимально укрепленную дверную коробку, должны быть обиты металлом и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие. Двери должны иметь замки и запирающие устройства, обеспечивающие достаточную степень защиты от взлома.

2.3. Ключи от замков дверей запасных выходов должны располагаться в непосредственной близости от них, при этом должны быть приняты меры, исключающие несанкционированный доступ к этим ключам посторонних лиц.

2.4. Замки дверей помещений должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей. Рабочие экземпляры ключей в нерабочее время и запасные экземпляры ключей хранятся в опечатанных пеналах или конвертах у Специалиста Архива.

2.5. Окна помещений должны иметь надежные и исправные запоры. Стекла должны быть целы и надежно закреплены в пазах.

2.6. Если помещения архивохранилищ расположены в цокольном этаже или рядом с ними находятся пожарные лестницы, водосточные трубы или другие какие-либо пристройки, с помощью которых можно проникнуть в помещения, то для предотвращения проникновения окна дополнительно защищаются распашной металлической решеткой с замком.

2.7. Обязательному оснащению средствами охранно - пожарной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища, где хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, находятся аварийные и запасные выходы из здания архива, основной выход.

2.8. Охранно - пожарная сигнализация выведена в служебные помещения муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Таборинского муниципального района» (далее по тексту - МКУ ЕДДС).

**Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ**

3.1. Специалист Архива передаёт в МКУ ЕДДС информацию о перечне помещений, оснащенных средствами охранной сигнализации, осуществляет сдачу их под охрану и опечатывание.

3.2. В МКУ ЕДДС имеется руководство по эксплуатации системы охранной сигнализации, домашний адрес и телефон Специалиста Архива. В МКУ ЕДДС имеются списки ответственных за эксплуатацию инженерного оборудования, номера телефонов аварийных служб.

**Глава 4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ И ПЕЧАТОК**

4.1. В Архиве наряду с рабочим комплектом ключей, в обязательном порядке имеется еще один полный комплект ключей от всех хранилищ, рабочих комнат, других помещений, запасных выходов.

Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в МКУ ЕДДС. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

4.2. Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений Архива. В указанном журнале отмечается, у кого из работников Архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

4.3. Выдача печаток ответственному лицу производится под расписку в специальном журнале. Лица, имеющие печатки, несут персональную ответственность за их сохранность.

4.4. Проверка фактического наличия ключей от хранилищ и номерных печатей проводится ежемесячно.

**Глава 5. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВА ПОД ОХРАНУ, ИХ ОПЕЧАТЫВАНИЯ И СНЯТИЯ С ОХРАНЫ**

5.1. Специалист Архива, работающий с документами, в конце рабочего дня обязан убрать со столов архивные дела, учетный и научно-справочный аппарат к архивным фондам и поместить их в специально отведенные сейфы или сдать их в хранилище.

5.2. Специалист Архива, осуществляющий сдачу хранилищ под охрану и их опечатывание:

1) перед закрытием Архива проверяет работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информирует МКУ ЕДДС и не покидает Архив до устранения неисправности и передачи хранилищ под охрану;

2) в конце рабочего дня проверяет, чтобы в хранилище были выключены источники света, закрыты форточки, закрыты и опечатаны двери запасных выходов, а ключи от них в опечатанном виде размещены рядом с дверями, закрывают и опечатывают хранилище. Печать проставляется на тонкий слой пластилина или специальной мастики таким образом, чтобы оттиск невозможно было снять и восстановить;

3) хранит и несёт ответственность за сохранность печаток;

4) в случае срабатывания сигнализации в нерабочее время по вызову МКУ ЕДДС прибывает для осмотра хранилища и передачи его под охрану.

5.3. При снятии хранилищ с охраны Специалист Архива:

1) после отключения сигнализации проверяет целостность печати на дверях и замках, открывает хранилища;

2) при обнаружении повреждения замков, дверей и т.д., не вскрывая хранилищ, вызывает представителей МКУ ЕДДС для составления акта.

**Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

6.1. Пропускной режим Архива устанавливается в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

6.2. Недопущение проникновения в Архив посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивает Специалист Архива, в нерабочее время - МКУ ЕДДС.

6.3. В случае аварии для устранения неисправностей сотрудники специализированных аварийных служб могут проходить в помещение Архива в сопровождении Специалиста Архива.

6.4. Вынос из Архива документов архивного фонда Российской Федерации и научно-справочного аппарата к ним, а также книг из научно-справочной библиотеки осуществляется по специальным пропускам, подписанным главой Таборинского муниципального района (уполномоченным им лицом).

**Глава 7. ПОРЯДОК ДОСТУПА В АРХИВОХРАНИЛИЩА**

7.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным. В хранилища Архива имеют право доступа: глава Таборинского муниципального района (уполномоченное им лицо), Специалист Архива. Все остальные, а также работники технических служб допускаются в хранилища только в сопровождении лиц, имеющих право доступа.

7.2. Двери хранилища в течение рабочего дня, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ.

7.3. Вскрытие хранилища при отсутствии лиц, имеющих на это право, осуществляется в случаях крайней необходимости с составлением акта в установленном порядке.