



Nº 64

Об охранном режиме архивного отдела

В соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях утвержденного Приказом Росархива (Федеральное Архивное Агентство) от 31.07.2023 № 77, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2000 № 664 «Об утверждении типовых требований по инженерно - технической укрепленности и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях – памятниках истории и культуры, Администрация муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края постановляет:

1. Утвердить инструкцию об охранном режиме архивного отдела Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2026.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края О.В. Сальникову.

Глава муниципального округа

Д.В. Васильев

Архивный отдел Администрации муниципального округа Панкрушихинский
район Алтайского края

инструкция
об охранном режиме архивного отдела

с. Панкрушиха, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах муниципальных архивных учреждений.

1.2. Инструкция подготовлена в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях утвержденного Приказом Росархива (Федеральное Архивное Агентство) от 31.07.2023 № 77. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2000 № 664 «Об утверждении типовых требований по инженерно - технической укреплённости и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях – памятниках истории и культуры.

1.3. Инструкция не является нормативным документом, носит рекомендательный характер и предназначена для использования сотрудниками муниципальных архивных учреждений в качестве ориентира при разработке инструкций конкретных архивов.

1.4. Инструкция конкретного архива должна конкретизировать положения примерной инструкции с учетом реальных условий организации охраны архивов, размещения хранилищ и рабочих комнат, закреплять ответственность конкретных исполнителей за все стадии работы, обеспечивающие охранный режим.

1.5. Инструкция конкретного архива приобретает статус нормативного документа, требования которого обязательны к исполнению, после утверждения приказом руководителя или постановлением главы Администрации муниципального округа.

1.6. Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, порядка доступа в архивохранилища, хранению ключей от служебных помещений.

1.7. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет директор архива или заведующий архивным отделом.

2. ТЕХНИЧЕСКАЯ УКРЕПЛЁННОСТЬ ЗДАНИЯ (ПОМЕЩЕНИЯ) АРХИВА И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ

2.1. Для надежной защиты хранящихся документов необходимо, чтобы конструктивные элементы здания или 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.

В зданиях, непосредственно граничащих с другими в городской застройке, все выходы на крышу, чердак, дымоходы, слуховые окна и т.д. должны быть оборудованы средствами инженерно-технической укрепленности.

2.2. Двери должны иметь достаточную степень защиты от возможного несанкционированного проникновения, быть исправными, хорошо подогнанными под максимально укрепленную дверную коробку. Входные двери помещений архивохранилищ должны быть обиты металлом и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие.

2.3. Окна, фрамуги и форточки всех помещений должны иметь надежные и исправные запоры. Стекла должны быть целы и надежно закреплены в пазах.

2.4. Если помещения архивохранилищ расположены на первом, цокольном или последнем этаже или рядом с ними находятся пожарные лестницы, балконы, 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.

Решетки устанавливаются как с внутренней стороны помещения, так и между рамами.

2.5. Оконные проемы можно защищать щитами или ставнями, установленными с внешней стороны окна, защита которых осуществляется с помощью технических средств охраны.

2.6. Двери и решетки должны иметь замки и запирающие устройства, обеспечивающие достаточную степень защиты от взлома.

В качестве запирающих устройств, устанавливаемых на дверях и окнах, применяются врезные, накладные замки, задвижки, засовы, шпингалеты и т.п. Висячие замки допускается применять для запираания решеток.

2.7. Ключи от замков на оконных решетках и дверях запасных выходов должны располагаться в непосредственной близости от них, при этом должны быть приняты меры, исключающие несанкционированный доступ к этим ключам посторонних лиц.

2.8. Замки дверей помещений, распашных металлических решеток на окнах должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей могут храниться в опечатанных пеналах или конвертах либо у заведующего, либо в службе охраны. Рабочие экземпляры ключей в нерабочее время могут храниться в опечатанном пенале (конверте) либо в службе охраны, либо у заведующего.

2.9. Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища, помещения в которых временно хранятся документы АФ РФ (читальный зал, помещения для приема и обработки документов), аварийные и запасные выходы из здания архива, основной выход (при отсутствии круглосуточного поста охраны). Перечень

таких помещений с указанием должностных лиц, осуществляющих сдачу помещений архива под охрану и их опечатывание, утверждается приказом директора архива или распоряжением Главы администрации.

2.10. Охранная сигнализация может быть выведена на пульт охраны или являться автономной.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ

3.1. Пост охраны архива организуется, как правило, в помещении у главного входа в архив (если помещение архива является самостоятельным объектом) и оборудуется в соответствии с нормативными требованиями службы охраны.

3.2. Должностные лица, несущие охрану архива, должны знать распорядок его работы, требования настоящей инструкции и обеспечивать их соблюдение.

3.3. На пост охраны передаются образцы удостоверений, постоянных и временных пропусков с подлинными подписями, слепки с печаток, перечень помещений, оснащенных средствами охранной сигнализации, с указанием должностных лиц, осуществляющих сдачу их под охрану и опечатывание, их служебных и домашних телефонов и адресов, а также служебные и домашние телефоны и адреса руководителей архива. Пост охраны располагает также списками ответственных за эксплуатацию инженерного оборудования, номерами телефонов аварийных служб города.

В зависимости от организации охраны указанные сведения представляются также в соответствующую службу охраны, которая своевременно информируется.

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 специальном пенале у директора. 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. В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность руководитель.

4.4. Выдача печаток должностным лицам, определенным приказом директора, производится под расписку в специальном журнале. Должностные лица, имеющие печатки, несут персональную ответственность за их сохранность.

4.5. Регулярно должна проводиться проверка фактического наличия ключей от хранилищ и номерных печатей.

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

5.1. Все сотрудник архива, работающие с документами, в конце рабочего дня обязаны 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. Должностные лица, осуществляющие сдачу хранилищ под охрану и их опечатывание

- перед закрытием архива проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и руководство архива и не покидают архив до устранения неисправности и передачи хранилищ под охрану;

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

- хранят и несут ответственность за сохранность печаток;

- в случае срабатывания сигнализации в нерабочее время по вызову службы охраны прибывают для осмотра хранилища и передачи его под охрану. Одновременно, как правило, вызывается и директор архива (заведующий архивным отделом).

5.3. Ключи от архива остаются у директора архива (заведующего архивным отделом) или сдаются на пост охраны.

5.4. Подобным образом закрывается и опечатывается рабочая комната архивистов, если в ней имеется вход в хранилище.

5.5. При снятии хранилищ с охраны ответственные должностные лица

- после отключения сигнализации, проверяют целостность печати на дверях и замках открывают хранилищ;

- при обнаружении повреждения замков, дверей и т.д., не вскрывая хранилищ, вызывают представителей органа охраны и руководство архива для составления акта в установленном порядке.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. Пропускной режим архива устанавливается директором архива (заведующим архивным отделом) в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

6.2. Недопущение проникновения в архив посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивает пост охраны архива.

6.3. Сотрудники имеют право находиться в помещениях архива только в течение рабочего дня, кроме дежурных специалистов технических служб. В

случае аварии сотрудники специализированных технических служб могут проходить в помещение архива в сопровождении сотрудников архива.

6.4. Запрещается проносить в архив персональные компьютеры, кинокамеры и фотоаппараты. При необходимости оформляется специальное разрешение руководства архива.

6.5. Вынос из архива документов АФ РФ и научно-справочного аппарата к ним, а также книг из научно-справочной библиотеки осуществляется только по специальным пропускам, подписанным директором архива (заведующим архивным отделом).

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ХРАНИЛИЩА АРХИВА.

7.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным.

7.1. В хранилища архива имеют право доступа директор архива (заведующий архивным отделом), а также сотрудники для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей-подкладкой дел. Все остальные работники архива, а также работники технических служб допускаются в хранилища только в сопровождении лиц, имеющих право доступа.

7.2. Посетители архива могут допускаться в хранилища только с разрешения руководства архива и в сопровождении сотрудников.

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

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