

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Зиминского городского муниципального образования

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 02.11.2020 Зима № 145

**Об утверждении инструкции об охранном режиме в архивном отделе управления**

**правовой, кадровой и организационной работы администрации**

**Зиминского городского муниципального образования**

В целях обеспечения сохранности документов органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, муниципальных и негосударственных организаций, хранящихся в архивном отделе управления правовой, кадровой и организационной работы, в соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 5.3 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 организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, руководствуясь статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования, администрация Зиминского городского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить инструкцию об охранном режиме в архивном отделе управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования (прилагается).

2. Начальнику архивного отдела управления правовой, кадровой и организационной работы организовать работу в соответствии с инструкцией.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Зиминского городского муниципального образования.

Мэр Зиминского городского

муниципального образования А.Н. Коновалов

И.о начальника управления правовой,

кадровой и организационной работы

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 О.В. Тайшина

Начальник архивного отдела

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 О.А. Доронина

Доронина Оксана Александровна

3-18-72

|  |
| --- |
| Утверждена распоряжением администрации Зиминского городского муниципального образованияот 02.11.2020 № 145  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

 **об охранном режиме в архивном отделе**

**управления правовой, кадровой и организационной**

**работы администрации Зиминского городского**

**муниципального образования**

1. Общие положения

 1.1.Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах архивного отдела управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - архива).

 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 и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, отраслевого стандарта "Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования" (ОСТ 55.6.-85), Типовых требования по инженерно - технической укрепленности и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях - памятниках истории и культуры (ТТ-2000), положениями Примерной инструкции об охранном режиме государственного архива, центра хранения документации, утвержденной приказом Росархива от 26.04.1994 № 37.

 1.3.Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно - технической укрепленности, 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.

 1.4.Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник архивного отдела управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - начальник архива).

2. Техническая укрепленность 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.Оконные проемы должны быть защищены щитами или жалюзи, установленными с внешней стороны окна, защита которых осуществляется с помощью технических средств охраны.

 2.5.Двери должны иметь замки, 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. 2.6.Ключи от замков на дверях запасных выходов должны располагаться в непосредственной близости от них, при этом должны быть приняты меры, исключающие несанкционированный доступ к этим ключам посторонних лиц.

 2.7.Замки дверей помещений должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей могут храниться у начальника архива. Рабочие экземпляры ключей в нерабочее время хранятся у начальника архива.

 2.8.Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, основной вход, аварийные и запасные выходы из здания архива.

 2.9.Охранная сигнализация должна быть выведена на пульт охраны.

3. Учет и хранение ключей и печаток

 3.1.В архиве наряду с рабочим комплектом ключей, в обязательном порядке имеется еще один полный комплект ключей от архивохранилищ, рабочих кабинетов, других помещений, запасного выхода. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в специальном сейфе у начальника архива. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

 3.2.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.

 3.3.В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность начальник архива.

4.Порядок сдачи помещений архива под охрану, их

опечатывания и снятия с охраны

 4.1.Охрана архива осуществляется Саянским отделом филиала ФГУП "Охрана" Росгвардии по Иркутской области путем оказания охранных услуг с помощью пульта централизованного наблюдения.

 4.2.Взаимные обязательства и ответственность сторон о централизованной охране объекта оговорены в договоре, заключенном между администрацией Зиминского городского муниципального образования и Саянским отделом ФГУП "Охрана" Росгвардии по Иркутской области.

 4.3.Все сотрудники 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 архивохранилища.

 4.4.Ответственные лица, осуществляющие их опечатывание:

 -перед закрытием архива проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и начальника 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 запасного выхода, а ключи от них в опечатанном виде размещены рядом с дверями, затем закрывают и опечатывают хранилища;

 -хранят и несут ответственность за сохранность печаток.

 4.5.В случае срабатывания сигнализации в нерабочее время по вызову службы охраны ответственный сотрудник архива прибывает для осмотра архивохранилищ и других служебных помещений и передачи их под охрану. При вскрытии архивохранилищ делаются записи в журналах допуска в хранилища.

 4.6.Вскрытие (прием) служебного помещения осуществляется ответственным сотрудником в следующей последовательности:

 -после отключения сигнализации проверяется целостность оттиска печати на входной двери в служебное помещение, вскрывается входная дверь, проверяется целостность оттисков печати на сейфах, металлических шкафах, отсутствие каких - либо нарушений.

 4.7.В случае выявления ответственным сотрудником нарушений оттисков печати, неисправности замков и запорных устройств на входной двери, указывающих на возможность проникновения в служебное помещение, вскрытие помещения производится только в присутствии дежурного поста охраны, начальника архива или управляющего делами администрации Зиминского городского муниципального образования с последующим обследованием помещения. В зависимости от результатов обследования может быть проведена комиссионная проверка документов и имущества с составлением соответствующего акта.

5.Порядок доступа в хранилище архива

 5.1.Доступ в хранилища является ограниченным.

 5.2.В хранилища архива имеют право доступа начальник архива, ответственный за архивохранилища, а также сотрудники, исполняющие запросы социально - правового характера. Все остальные работники архива, а также работники технических служб допускаются в хранилища только в сопровождении лиц, имеющих право доступа.

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

Начальник архивного отдела

управления правовой, кадровой

и организационной работы

администрации ЗГМО О.А. Доронина

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: Начальник Саянского отдела филиалаФГУП "Охрана" Росгвардии поИркутской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Зваричев | Согласовано: ВРИО начальника Зиминского ОВО-филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Иркутской области", капитан полиции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курылёв В.А. |