



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

от 16.06.2021

№ 153-п

город Усть-Лабинск

**Об утверждении инструкции об охранном режиме помещений
архивного отдела администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 инструкцию о мерах пожарной безопасности в архивном отделе 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
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
муниципального образования
Усть-Лабинский район
16.06.2021 № 153-р

ИНСТРУКЦИЯ
об охранном режиме помещений архивного отдела администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – архив).

1.2. Охрана архива обеспечивается путем:

технической укрепленности и оборудования здания, в котором находится архив, средствами охранной сигнализации;

опечатывания помещения, соблюдения порядка доступа в архив.

1.3. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – начальник отдела).

1.4. Комиссией, организуемой администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – администрация), производится обследование технической укрепленности здания, в котором располагается архив, по результатам обследования составляется акт, в котором указываются недостатки и сроки по их устранению.

2. Техническая укрепленность помещения архива
и технические средства охраны

2.1. Конструкция здания, в котором расположен архив, должна обеспечивать высокую долговечность элементов и их огнестойкость.

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

2.3. При наличии в архиве окон и расположении его в цокольном или первом этажах окна закрываются металлическими распашными решетками для предотвращения несанкционированного проникновения.

2.4. Архивохранилище оборудуется пожарно-охранной сигнализацией с выводом на пульт вневедомственной охраны.

3. Порядок сдачи архива под охрану, его опечатывание и снятие с охраны

3.1. Обязательному опечатыванию подлежат архивохранилища, помещения, в которых хранятся документы Архивного Фонда Российской Федерации. Наружные двери всех помещений, выходящие в общий коридор, закрываются на замок.

3.2. Перечень служебных кабинетов, помещений, сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих сдачу под охрану и опечатывание, утверждается распоряжением администрации.

3.3. Все работники архива, работающие с архивными документами, в конце рабочего дня обязаны убрать со стола архивные дела и поместить их в архивохранилища.

3.4. Работники архива в конце рабочего дня проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и не покидают архив до устранения неисправности и передачи хранилища под охрану. В конце рабочего дня также проверяют, чтобы в архиве были выключены источники света, закрыты все форточки, не загромождены проходы, затем устанавливают сигнализацию, закрывают и опечатывают дверь.

3.5. Опечатывание и сдача под охрану архива производится работниками архива в соответствии с распоряжением администрации.

3.6. В начале рабочего дня работник архива, открывающий его, обязан проверить, не нарушена ли печать на дверях. При обнаружении повреждения печати, замков, дверей, не вскрывая архива, вызывает представителей администрации и полиции для составления акта в установленном порядке.

3.7. 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.

4. Пропускной режим и порядок доступа в архив

4.1. Пропускной режим архива устанавливается главой муниципального образования (его заместителем) в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

4.2. Доступ в архивохранилища является ограниченным. Право доступа в них имеют только работники архива. Работники технических служб и обслуживающий персонал допускаются в хранилища только в сопровождении работника архива.

4.3. Недопущение проникновения в архив посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивают работники архива.

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

4.5. Вскрытие архива при отсутствии работников архива осуществляется комиссией, назначаемой главой муниципального образования (его заместителем), с составлением акта в установленном порядке.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко