|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  Постановлением администрации  муниципального образования  «Баяндаевский район»  от «21» марта 2022 г. №52п/22 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об охранном режиме архивного сектора**

**администрации муниципального образования**

**«Баяндаевский район»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в помещении архивохранилища архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - архивный сектор).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с пунктами 2.11.1, 2.11.2.2. 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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

1.3 Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник отдела – архивного сектора.

1. **Техническая укрепленность помещения**

**архива и технические средства охраны**

2.1. Помещения архивного сектора находятся на втором этаже здании администрации муниципального образования «Баяндаевский район»

2.2. Двери имеют достаточную степень защиты от возможного несанкционированного проникновения, исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку. Входные двери помещений архивохранилищ металлические и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие.

2.3. Окна помещений пластиковые и имеют надежные и исправные запоры. Стекла целы и надежно закреплены в пазах, решетки на окнах с внутренней стороны помещений отсутствуют.

2.4. Замки дверей помещений имеют рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся у начальника отдела архивного сектора и на посту охраны администрации муниципального образования «Баяндаевский район»

2.5. Обязательному опечатыванию подлежат двери архивохранилища № 1, архивохранилища № 2 и рабочего кабинета, опечатывание которых осуществляет начальник отдела – архивного сектора.

2.6. Охранная сигнализация помещении архива выведена на пульт общество с ограниченной ответственностью «ГЭСЭР – Сервис» (ООО «ГЭСЭР – Сервис»).

3. Организация поста охраны администрации

3.1. В здании администрации муниципального образования «Баяндаевский район» в котором располагается архивный сектор, пост охраны размещен у главного входа и оборудован в соответствии с нормативными требованиями службы охраны.

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

3.3. Пост охраны располагает списком лиц, имеющих право доступа в архивный сектор (архивохранилища), номерами телефонов аварийных служб Баяндаевского района.

4. Учет и хранение ключей

4.1. В архивном секторе, наряду с рабочим комплектом ключей, имеется еще один комплект ключей от всех хранилищ, рабочего кабинета. Запасной комплект ключей с соответствующими указателями хранится в металлическом шкафу. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

4.2. Ключи выдаются работникам архивного сектора под роспись в журнале учета ключей.

4.3. В случае потери рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность начальник архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – начальник архивного сектора).

4.4. При увольнении работника архивного сектора, ранее выданные ему под роспись ключи подлежат обязательному возврату с отметкой в журнале учета ключей.

4.5. Один раз в год проводится проверка фактического наличия ключей от всех помещений.

5. Порядок сдачи помещений архива под охрану,

их опечатывания и снятия с охраны

5.1. Все работники архивного сектора, 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 металлические шкафы, находящиеся в помещении архива или сдать их в архивохранилище.

5.2. Должностные лица, осуществляющие сдачу объекта под охрану и их опечатывание:

- в конце рабочего дня проверяют, чтобы в хранилищах были выключены источники света, а затем закрывают и опечатывают двери в архивохранилищах;

- перед закрытием архива, проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют диспетчера службы охраны «ГЭСЭР – Сервис», и не покидают архив до устранения неисправности и передачи объекта под охрану;

- в случае срабатывания сигнализации в нерабочее время, по вызову службы охраны для осмотра хранилищ и передачи его под охрану пребывает начальник архивного сектора.

6. Пропускной режим

6.1. Пропускной режим архивного сектора устанавливается в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

6.2. Недопущение проникновения в помещение архива посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивает начальник отдела – архивного сектора.

6.3. Работники архивного сектора имеют право находиться в помещении архива только в течение рабочего времени. Если работники архива задерживаются или работают сверх установленного рабочего дня, об этом информируется диспетчер службы охраны.

6.4. В случае аварии, представители специализированных технических служб могут проходить в помещение архива только в сопровождении работников архивного сектора.

6.5. Вынос из архивного сектора документов архивного фонда Российской Федерации, документов государственной собственности и научно-справочного аппарата осуществляется только по письменному разрешению начальника отдела – архивного сектора с составлением соответствующего акта.

7. Порядок доступа в хранилище архива

7.1. Доступ в архивохранилище является ограниченным. Право доступа в архивохранилище имеет начальник архивного сектора, а также сотрудники архивного сектора (список лиц, имеющих право доступа в а архивохранилище).

Уборка, работы по техническому обслуживанию помещений архива (электротехнические, санитарно-технические и т.д.) проводятся только в присутствии работников архивного сектора.

7.2. Посетители архивного сектора могут допускаться в хранилища только с разрешения начальника архивного сектора и в сопровождении работников архивного сектора.

7.3. Двери архивохранилища в течение рабочего дня, если в нем не производятся работы, должны быть закрыты.

7.4. Осуществлять вскрытие дверей архивохранилища могут исключительно должностные лица муниципального архива.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  Постановлением администрации  муниципального образования  «Баяндаевский район»  от «21» марта 2022 г. № 52п/22 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке работы архивного сектора**

**администрации муниципального образования**

**«Баяндаевский район» при чрезвычайных ситуациях**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки и действий работников архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – архивный сектор) на случай возникновения чрезвычайной ситуации (далее по тексту – ЧС) в архивном секторе, а также в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размера ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС и является обязательной для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими в архиве. Весь персонал независимо от занимаемой должности обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью работников архивного сектора и посетителей, сохранности архивных документов.

За невыполнение требований настоящей Инструкции по вопросам предупреждения ЧС, защиты персонала и архивных документов от ЧС работники архивного сектора могут привлекаться к ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

1.2. Содержание настоящей Инструкции доводится до всех работников архивного сектора.

1.3 Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; от 21.12.1994 №69-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «О пожарной безопасности»; от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами 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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19; Примерной инструкцией о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы Российской Федерации от 28.03.2001 № 24, и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от ЧС.

1. **Чрезвычайные ситуации**

2.1. ЧС в деятельности архивного сектора являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме или частично возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, при данных обстоятельствах создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов архива.

2.2. К основным причинам возникновения ЧС могут тноситься:

1. Объявление в государстве (регионе, районе, муниципальном образовании) режима чрезвычайного положения.
2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.
3. Аварии систем жизнеобеспечения архивного сектора, а также здания, где расположен архив.
4. Проникновение в архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, муниципального имущества.
5. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство администрации муниципального образования «Баяндаевский район» принять решение о приостановке деятельности архивного сектора
6. Обязанности работников архивного сектора

в области защиты персонала и посетителей от ЧС

3.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты работников, посетителей и помещений архивного сектора от ЧС.

3.2. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников архивного сектора способам защиты и действиям в ЧС.

3.3. Организация и обеспечение проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае ЧС.

3.4.Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5.Предоставление в установленном законодательством порядке информации в области защиты персонала, посетителей и архивных документов от ЧС, а также оповещение руководства администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и архивное агентство Иркутской области об угрозе возникновения или о возникновении ЧС.

3.6.Все работники архивного сектора должны принимать меры по сохранению материальных ценностей и архивных документов при угрозе или возникновении ЧС.

3.7.Ответственность за организацию охраны архивных документов в период угрозы и возникновении ЧС возлагается на начальника отдела – архивного сектора администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – начальник отдела – архивного сектора).

4. Принятие решения о наступлении ЧС

4.1. При наступлении ЧС, начальник отдела архивного сектора немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом мэру Баяндаевского района или первому заместителю мэра Баяндаевского района, а затем в архивное агентство Иркутской области (куратору архивного сектора).

4.2. Решение о наступлении ЧС принимается мэром Баяндаевского района по согласованию с руководством архивного агентства Иркутской области, в соответствии с пунктом 2.2. настоящей Инструкции.

4.3. Переход на работу в режиме ЧС оформляется постановлением мэра Баяндаевского района.

В случае необходимости приостановления деятельности архивного сектора в результате ЧС, работники архивного сектора руководствуются нормативными актами Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами Баяндаевского района.

4.4. При прекращении ЧС архивный сектор возобновляет свою деятельность.

5. Подготовка к ЧС

5.1. Подготовка к ЧС включает в себя:

1. Мероприятия, направленные на предупреждение ЧС, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно. Объем и содержание указанных мероприятий определяется исходя из возможностей имеющихся сил и средств и их использования на основе принципов необходимой достаточности.

Меры по защите архивных документов при ЧС осуществляется с учетом их ценностей и потенциальной долговечности.

1. Независимо от характера возможностей ЧС в планах мероприятий

заблаговременно предусматриваются следующие превентивные меры:

- усиление технической устойчивости архивных объектов, реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормативном состоянии систем жизнеобеспечения зданий;

- определение состава и объема документов в зависимости от их ценностей (уникальные, особо ценные, ценные), маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации;

- подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;

- обеспечение наличия в архивном секторе аптечки первой медицинской помощи;

- определение объема и видов тары (количества мешков, контейнеров и т.д.), необходимых для упаковки документов в целях спасения при ЧС;

- определение видов и количества оборудования, упаковочного материала (мешки, шпагат, бумага оберточная, брезентовые и деревянные лотки, веревка крепежная, брезент или пленка для укрытия документов), необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;

- приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и архивных документов (средств связи и оповещения, противопожарный инвентарь);

- решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;

- организация формирований, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и архивных документов;

- проведения обучения работников архивного сектора действиям при ЧС.

5.2. Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении ЧС (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

1. Порядок работы архивного сектора при объявлении

в государстве (республике, районе, муниципальном образовании) режима чрезвычайного положения

6.1. При объявлении чрезвычайного положения, постановлением мэра Баяндаевского района вводится особый режим работы архивного сектора, который предусматривает меры по устранению безопасности архива, защите персонала, посетителей и архивных документов.

6.2. Меры по обеспечению безопасности помещений архива включают:

1. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности путем привлечения работников архивного сектора для дежурства в помещениях архива, членов комиссии по ЧС;

2. Круглосуточное дежурство работников архивного сектора на период действия чрезвычайной ситуации;

3. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников архивного сектора, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за архивом автотранспорта, необходимо для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени, определено мобилизационным планом администрации Баяндаевского района;

4. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением служебных вопросов по обеспечению жизнедеятельности архивного сектора.

6.3. В целях организации защиты персонала, посетителей и документов выполняются следующие мероприятия:

1. Приведение в готовность средств связи и оповещения. Готовность средств связи и оповещения защиты персонала осуществляется согласно плану гражданской обороны администрации Баяндаевского района;

2. Дооборудование мест защиты персонала, посетителей и документов, не подлежащих эвакуации;

3. Оборудование для работников, переведенных на круглосуточный режим работы мест отдыха;

4. Упаковка документов и подготовка их к перемещению;

5. Проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасности для документов;

6.Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другим инвентарем;

7.Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты;

8.Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов гражданской обороны проводятся установленным порядком.

6.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится постановление мэра Баяндаевского района.

1. Порядок работы архивного сектора при пожаре или бедствиях

природного и техногенного характера

7.1. При возникновении в помещениях архивного сектора возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего сообщает о нем по телефону 01 или 112 в пожарную службу и руководству администрации и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара имеющимися огнетушителями и другими подручными средствами.

7.2. Непосредственное руководство тушения пожара осуществляется прибывшими противопожарными службами. Указания руководителя обязательны для исполнения всеми должностными лицами архива, в котором осуществляются действия по тушению пожара.

7.3. Должностные лица архивного сектора обязаны оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара, установлении причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновения пожара.

7.4. В случае стихийных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре.

7.5. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении муниципального архива в зоне стихийного бедствия, начальник отдела архивного сектора принимает меры по обеспечению безопасности работников архивного сектора, освобождая их от работы и направляя в укрытие или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья, а также меры, обеспечивающие сохранность архивных документов.

о

1. Порядок работы архивного сектора при авариях систем

жизнеобеспечения

8.1. При аварии систем жизнеобеспечения в помещениях муниципального архива: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода, немедленно информируется начальник архивного сектора, извещаются мэр Баяндаевского района и соответствующие аварийные службы (01, 02, 03, 04).

8.2. Если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.

8.3. Если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью работников архивного сектора, мэр Баяндаевского района вправе принять решение о временном переводе работников на другую работу или временном освобождении от работы до ликвидации или на иной период тех работников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архива и обеспечения сохранности документов.

9. Порядок работы архивного сектора в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение или порчу архивных документов, муниципального имущества

9.1. При обнаружении факта проникновения в муниципальный архив посторонних людей немедленно извещается начальник архивного сектора и полиция (02).

До прибытия представителей полиции принимаются меры в рамках действующего законодательства по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения в муниципальный архив не разрешается, за исключением специалистов технических служб, в случае, требующих их экстренного вмешательства: повреждение коммуникаций и т.п.

9.2. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов, начальником архива может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников муниципального архива и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

9.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище руководство муниципального архива вправе прекратить любую работу с документами в архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  Постановлением администрации  муниципального образования  «Баяндаевский район»  от « 21 » марта 2022 г. № 52п/22 |

**Список лиц, имеющих право доступа в архивный сектор**

**(архивохранилища) администрации муниципального образования**

**«Баяндаевский район»**

1. Начальник отдела – архивного сектора – Бадмаева Надежда Борисовна;
2. Главный специалист архивного сектора – Шкелёва Надежда Георгиевна.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  К инструкции о порядке работы  архивного сектора  администрации  муниципального образования  «Баяндаевский район»  при чрезвычайных ситуациях |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ АРХИВНОГО СЕКТОРА**

**ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Ответственный за проведение** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Вызвать соответствующие службы (пожарная часть, полиция, аварийные службы) | Работник, первым обнаруживший чрезвычайную ситуацию |
| 2 | Сообщить начальнику отдела – архивного сектора о чрезвычайной ситуации | Работник, первым обнаруживший чрезвычайную ситуацию |
| 3 | Сообщить руководству администрации муниципального образования «Баяндаевский район» | Начальник отдела – архивного сектора |
| 4 | Принять меры по локализации и предотвращению чрезвычайной ситуации | Работник архивного сектора |
| 5 | Усилить охрану кабинетов | Начальник отдела – архивного сектора |
| 6 | Организовать меры по защите архивных документов от повреждения | Работник архивного сектора |
| 7 | При необходимости организовать эвакуацию архивных документов:   * упаковка архивных документов * погрузка, разгрузка документов * обеспечение охраны архивных документов | Работник архивного сектора |
| 8 | Перераспределение обязанностей работников архивного сектора в целях обеспечения сохранности архивных документов | Начальник отдела – архивного сектора |