



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«*19*» *сентября* 2020 г.

## БОЕРЫК

№ *56-р*

Об утверждении Инструкций об охранном режиме архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района и о порядке работы архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района при чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», на основании Закона Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан полномочиями в области архивного дела», в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, определения порядка подготовки и действий работников архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан на случай возникновения чрезвычайной ситуации:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию об охранном режиме архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 1);

1.2. Инструкцию о порядке работы архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан при чрезвычайных ситуациях (приложение № 2).

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан (<https://www.agryz.tatarstan.ru>) в разделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан Рыкову Э.Р.

Руководитель

А.С. Авдеев

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**об охранном режиме архивного отдела Исполнительного комитета**  
**Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Отдел).

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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, отраслевым стандартом «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» (ОСТ 55.6-85), Типовыми требованиями по инженерно - технической укреплённости и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях - памятниках истории и культуры, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2000 № 664, положениями Примерной инструкции об охранном режиме государственного архива, центра хранения документации, утвержденной приказом Государственной архивной службы Российской Федерации от 26.04.1994 №37.

1.3. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет начальник Отдела.

**II. Техническая укреплённость здания (помещения) архива и  
технические средства охраны**

2.1. Для надежной защиты хранящихся документов Отдел расположен в кирпичном здании, конструктивные элементы здания (строительные и дверные конструкции, окна и т.п.) которого обладают достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения. Все помещения оборудованы пожарной сигнализацией.

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

2.3. Замки дверей помещений имеют рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся в опечатанном пенале.

2.4. Обязательному опечатыванию подлежат архивохранилища и выход из рабочей комнаты Отдела.

Архивохранилища №№ 1, 2, 3 опечатываются начальником Отдела.

### **III. Учет и хранение ключей**

3.1. В Отделе, наряду с рабочим комплектом ключей, имеется еще один полный комплект ключей от всех хранилищ, рабочей комнаты, других помещений. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в специальном пенале.

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 потери рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность начальник Отдела.

3.4. Один раз в квартал проводится проверка фактического наличия ключей от хранилищ.

### **IV. Порядок опечатывания помещений архива**

4.1. Все сотрудники Отдела, 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 железные шкафы.

- в конце рабочего дня проверяют, чтобы в хранилище не остались сотрудники и иные лица, были выключены источники света, были закрыты и опечатаны двери запасных выходов, а ключи от них в опечатанном виде размещены рядом с дверями, а затем закрывают и опечатывают хранилище;

4.2. Ключи от архива имеются у начальника и у специалиста Отдела.

### **V. Пропускной режим**

5.1. Пропускной режим архива устанавливается начальником Отдела.

5.2. Недопущение проникновения в архив посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивает начальник Отдела.

5.3. Сотрудники Отдела 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.

5.4. Запрещается проносить в архив персональные компьютеры, кинокамеры и фотоаппараты.

5.5. Вынос из архива документов архивного фонда Республики Татарстан и научно-справочного аппарата к ним осуществляется только по письменному разрешению начальника Отдела.

### **VI. Порядок доступа в хранилища архива**

6.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным. Право доступа в архивохранилища имеет начальник Отдела, а также сотрудники Отдела для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей-подкладкой дел, подготовкой ответов на запросы граждан и юридических лиц.

Работники технических служб допускаются в хранилища только в сопровождении лиц, имеющих право доступа.

6.2. Посетители архива могут допускаться в хранилища только с разрешения начальника Отдела и в сопровождении сотрудников Отдела.

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

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

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке работы архивного отдела Исполнительного комитета**  
**Агрызского муниципального района Республики Татарстан**  
**при чрезвычайных ситуациях**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки и действий работников архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района (далее – Отдел) на случай возникновения чрезвычайной ситуации (далее также - ЧС) в Отделе, 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 Отделе. 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 Отдела и посетителей, сохранности архивных документов.

За невыполнение требований настоящей Инструкции по вопросам предупреждения ЧС, защиты персонала и архивных документов от ЧС работники Отдела могут привлекаться к ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.2. Настоящая инструкция хранится в папке начальника Отдела. Ее содержание доводится до всех работников Отдела.

1.3. Настоящая инструкция подготовлена в соответствии с федеральными законами от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 23 декабря 2011 г. N 1113 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации деятельности спасательных воинских формирований Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», Примерной инструкцией о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 28.03.2001 № 24, и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от ЧС.

## **II. Чрезвычайные ситуации**

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

2.2. К основным причинам возникновения ЧС на архивных объектах могут относиться:

2.2.1. Объявление в государстве (регионе, республике, городе, районе) режима чрезвычайного положения.

2.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

2.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива.

2.2.4. Проникновение в архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или, порчу архивных документов, имущества.

2.2.5. Отказ от обслуживания архива полицейской, противопожарной и вневедомственной охраной.

2.2.6. Забастовка или иные действия, связанные с отказом от выполнения служебных обязанностей, части работников Отдела.

2.2.7. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство Отдела принять решение о приостановке деятельности архива.

## **III. Обязанности работников Отдела в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от ЧС**

3.1. Обязанности работников Отдела в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от ЧС:

3.1.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты работников, посетителей и помещений Отдела от ЧС.

3.1.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования Отдела.

3.1.3. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации ЧС, обучение работников Отдела способам защиты и действиям в ЧС.

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

3.1.5. Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

3.1.6. Предоставление в установленном законодательством порядке информации в области защиты персонала, посетителей и архивных документов от ЧС, а также оповещение руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу о возникновении ЧС.

3.2. Все сотрудники Отдела должны принимать меры по сохранению материальных ценностей и архивных документов при угрозе или возникновении ЧС.

3.3. Ответственность за организацию охраны архивных документов в период угрозы и возникновения ЧС возлагается на начальника Отдела.

#### **IV. Принятие решения о наступлении ЧС**

4.1. При наступлении ЧС начальник Отдела немедленно (по телефону, факсу или лично) сообщает об этом руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан и в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

4.2. Решение о наступлении ЧС принимается начальником Отдела (или замещающим его лицом) по согласованию с руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу в соответствии с пунктом 2.2 настоящей Инструкции.

4.3. В случае необходимости приостановления деятельности Отдела в результате ЧС сотрудники Отдела руководствуются нормативными актами Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, планами Гражданской обороны Агрызского муниципального района Республики Татарстан, Уставом Агрызского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

4.4. При прекращении ЧС Отдел возобновляет свою деятельность.

#### **V. Подготовка к ЧС**

5.1. Подготовка к ЧС включает в себя:

5.1.1. 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 определяются исходя из возможностей имеющихся сил и средств, и их использования на основе принципов необходимой достаточности.

Меры по защите архивных документов при ЧС осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности.

5.1.2. Независимо от характера возможной 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;

- определение в соответствии с нормативами видов и количества медикаментов, необходимых для 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 крепёжная, 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 (медикаменты, средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонарики и т.п.);

- 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;

- проведение обучения работников архива действиям при ЧС.

5.2. Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении чрезвычайной ситуации (прилагается к настоящей инструкции).

## **VI. Порядок работы Отдела при объявлении в государстве (республике, районе) режима чрезвычайного положения**

6.1. При объявлении чрезвычайного положения актом руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района республики Татарстан вводится особый режим работы Отдела, который предусматривает меры по усилению безопасности архивных объектов, защите персонала, посетителей и документов.

6.2. Меры по обеспечению безопасности архивных объектов включают:

6.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности сектора путем привлечения работников Отдела для дежурства в помещениях архива.

6.2.2. Круглосуточное дежурство работников Отдела на период действия чрезвычайной ситуации.

6.2.3. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников Отдела, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за архивом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени, определено мобилизационным планом Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

6.2.4. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением служебных вопросов по обеспечению жизнедеятельности архива.

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

6.3.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения. Готовность средств связи и оповещения защиты персонала осуществляется согласно плану гражданской обороны Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

6.3.4. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

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



6.3.6. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов в соответствии с графиком и утвержденными маршрутами; обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной.

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

6.3.8. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов ГО проводится установленным порядком распоряжением.

6.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

## **VII. Порядок работы архива при пожаре или бедствии природного и техногенного характера**

7.1. При возникновении в помещениях архива возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего, сообщает о нем по телефону в пожарную службу и начальнику Отдела и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

7.2. Конкретные действия по борьбе с пожарами, спасению сотрудников, посетителей, архивных документов и имущества определяются специальной инструкцией.

7.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами архива, в котором осуществляются боевые действия по тушению пожара.

7.4. Должностные лица архива 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 возникновении пожара.

7.5. В случае стихийных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре и определяются соответствующими документами.

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

## **VIII. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения, а также здания архива**

8.1. При аварии систем жизнеобеспечения архива - отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода - немедленно информируется начальник Отдела, извещается руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан и соответствующие аварийные службы.

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 архива, начальник Отдела обязан принять решение о временном переводе работников на другую работу или временном освобождении от работы до ликвидации аварии или на иной период тех работников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архива и обеспечения сохранности документов.

8.4. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в пунктах 8.2 и 8.3 настоящей инструкции, принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

### **IX. Порядок работы архива в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение или порчу архивных документов, имущества**

9.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей немедленно извещается начальник Отдела, руководство Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, начальник Отдела Министерства внутренних дел России по Агрызскому району.

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

9.2. В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан устанавливает на определенный период ограничительный режим допуска работников архива и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

9.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище начальник Отдела прекращает любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Приложение  
к Инструкции о порядке работы  
архивного отдела Исполнительного  
комитета Агрызского  
муниципального района Республики  
Татарстан при чрезвычайных  
ситуациях

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**практических действий работников архивного отдела**  
**Исполнительного комитета Агрызского муниципального района**  
**Республики Татарстан при чрезвычайных ситуациях**

| <b>№</b> | <b>Наименование мероприятий</b>   | <b>Ответственный за проведение</b>                               |
|----------|---|--|
| 1        | Вызвать соответствующие службы (пожарная часть, полиция, аварийные службы)  | Работник, первым обнаруживший чрезвычайную ситуацию (далее – ЧС) |
| 2        | Сообщить начальнику архивного отдела Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел) о ЧС  | Работник, первым обнаруживший ЧС                                 |
| 3        | Сообщить руководству Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан   | Начальник Отдела   |
| 4        | Принять меры по локализации и предотвращению ЧС   | Сотрудники Отдела  |
| 5        | Усилить охрану кабинетов Отдела   | Начальник Отдела   |
| 6        | Организовать меры по защите архивных документов от повреждения  | Сотрудники Отдела  |
| 7        | При необходимости организовать эвакуацию архивных документов:<br>- упаковка архивных документов;<br>- погрузка, разгрузка документов;<br>- обеспечение охраны архивных документов | Сотрудники Отдела  |
| 8        | Перераспределение обязанностей сотрудников Отдела в целях обеспечения сохранности архивных документов   | Начальник Отдела   |