**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Каменского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**23.04.2018 № 302 г. Камень-на-Оби**

Об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности, об охранном режиме и о порядке работы комитета (муниципального архива) Администрации Каменского района Алтайского края по делам архивов при чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 18.01.2007 № 19, статьей 45 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности комитета (муниципального архива) Администрации Каменского района Алтайского края по делам архивов (прилагается).

2. Утвердить инструкцию о порядке работы комитета (муниципального архива) Администрации Каменского района Алтайского края по делам архивов при чрезвычайных ситуациях (прилагается).

3. Утвердить инструкцию об охранном режиме работы комитета (муниципального архива) Администрации Каменского района Алтайского края по делам архивов (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Каменского района Е.В. Корнилова.

Глава района Ф.Н. Найден

УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации района

 от 23.04.2018 № 302

Инструкция

о мерах пожарной безопасности в комитете (муниципальном архиве)

Администрации Каменского района Алтайского края по делам архивов

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о мерах пожарной безопасности (далее - Инструкция) в комитете (муниципальный архив) Администрации Каменского района по делам архивов устанавливает требования пожарной безопасности, обязательные для выполнения всеми должностными лицами и работниками комитета по делам архивов (далее – комитет), в том числе привлекаемыми по договору найма (далее - работники), в целях защиты жизни и здоровья граждан, муниципального имущества, документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

#  1.2. Инструкция разработана на основе Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390, Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 и устанавливает обязательные для исполнения требования пожарной безопасности в архиве.

# 1.3. Работник комитета при обнаружении нарушений правил пожарной безопасности обязан проинформировать об этом председателя комитета, а также принять возможные меры к устранению указанных нарушений.

1.4. Ответственным за обеспечение пожарной безопасности архива, организацию и обеспечение обучения работников архива в соответствии с законодательством Российской Федерации является председатель комитета по делам архивов.

1.5. Все работники должны соблюдать на рабочем месте требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать установленный противопожарный режим.

1.6. Действия работников и граждан при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т. п.) должны выполняться в соответствии с разработанным порядком.

#

**2. Требования пожарной безопасности к содержанию территории, здания и помещений**

2.1. К зданию, в котором размещается архив, обеспечивается свободный доступ и подъезд пожарных машин. Проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

Проезды, проходы к основным и запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными. Подъезды и проезды в зимнее время должны регулярно очищаться от снега.

2.2. На территории здания, в котором размещается архив, применение открытого огня (костры, факелы) запрещается.

2.3. В процессе эксплуатации следует обеспечить содержание здания, оборудования и работоспособность систем противопожарной защиты в соответствии с требованиями проектной и технической документации. Изменение конструктивных, объемно-планировочных и инженерно-технических решений, а также функционального назначения помещений должно осуществляться в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности с учетом выполнения требований нормативных документов по пожарной безопасности.

2.4. Огневые, сварочные, резательные, окрасочные и другие пожароопасные работы следует проводить в соответствии с Правилами пожарной безопасностив Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденнымиприказом МЧС России от 18.06.2003 N 313.

2.5. Использование и хранение оборудования, изделий, веществ и материалов, не имеющих сертификатов соответствия требованиям пожарной безопасности (в случаях, когда обязательно наличие таких сертификатов), не допускается.

2.6. Количество посетителей архива не должно превышать их допустимую вместимость, исходя из условий обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре.

2.7. При расстановке выставочного оборудования должны быть обеспечены эвакуационные пути к лестничным клеткам и эвакуационным выходам в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

2.8. На территории и в помещениях архива курение запрещается.

 2.9. В архивохранилищах и служебных помещениях запрещается:

применять при уборке помещений легковоспламеняющиеся жидкости (ЛВЖ) и горючие жидкости (ГЖ);

отогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем;

производить засыпку перегородок горючими материалами, а также устанавливать пустотные перегородки из горючих материалов;

2.10. В местах пересечения стен, перекрытий и ограждающих конструкций различными инженерными коммуникациями образовавшиеся отверстия и зазоры должны быть заделаны строительным раствором или другими негорючими материалами.

2.11. В архивохранилище и служебных помещениях должны быть вывешены таблички с надписями: "Ответственный за противопожарное состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", "О пожаре звонить по телефону 01, 010, 112".

**3. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов**

3.1. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов должно быть обеспечено соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

3.2. Двери эвакуационных выходов из помещений архива должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

3.3. В здании, в котором размещается архив, запрещается:

устраивать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

фиксировать самозакрывающиеся двери в открытом положении;

устанавливать в помещениях и на путях эвакуации оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и подступу к средствам пожаротушения и сигнализации;

применять для отделки, в том числе облицовки, окраски, оклейки путей эвакуации, материалы, включая элементы декора с более высокими показателями пожарной опасности, чем предусмотрено нормативными документами по пожарной безопасности.

**4. Требования пожарной безопасности для архивохранилища**

4.1. В архивохранилище не допускается устройство бытовых комнат для приема пищи и других подсобных помещений.

4.2. Архивохранилище должно быть оборудовано металлическими стеллажами.

В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

4.3. Стеллажи и шкафы должны устанавливаться в архивохранилище с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) - не менее 1,2 м;

расстояние (проход) между стеллажами - не менее 0,75 м;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), установленными параллельно стене - не менее 0,75 м;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 0,45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 0,15 см.

4.4. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и вентиляционным каналам.

 **5. Электроустановки**

5.1. Силовое и осветительное электрооборудование, электропроводка и электроустановки архива должны находиться в исправном состоянии.

5.2. Токоведущие части, распределительные устройства, аппараты и измерительные приборы, а также предохранительные устройства различного типа, рубильники, пусковые устройства и приспособления должны монтироваться только на основаниях из негорючих материалов.

5.3. Все электроустановки должны иметь защиту от токов короткого замыкания и других отклонений от нормальных режимов работы.

5.4. Соединения, оконцевания и ответвления жил проводов и кабелей во избежание больших переходных сопротивлений следует производить при помощи опрессовки, сварки или специальных зажимов.

5.5. Осветительная электросеть должна быть смонтирована так, чтобы светильники находились на расстоянии не менее 0,5 м от горючих конструкций зданий, изделий (деревянных шкафов) и материалов (коробки с делами, связки).

5.6. Устройство и эксплуатация в помещениях архива электросетей-времянок не допускается, за исключением электропроводок, питающих места временного производства строительных и ремонтно-монтажных работ.

5.7. Переносные светильники должны быть оборудованы защитными стеклянными колпаками, сетками и крючками для их подвески. Для этих светильников и других передвижных (переносных) приемников должны применяться гибкие провода с медными жилами.

5.8. Установка выключателей или штепсельных разъемов в сети эвакуационного и аварийного освещения не допускается.

5.9. Доступ к электрощитам, электродвигателям и аппаратам должен быть всегда свободен. В случае перегрева электродвигателей они должны быть немедленно отключены до устранения неисправностей.

5.10. Электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены. Электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

5.11. Применение электронагревательных приборов допускается в служебных помещениях. Электронагревательные приборы по окончании рабочего дня должны отключаться от электросети. Эксплуатация нагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов и устройств тепловой защиты не допускается.

5.12. Дежурный персонал должен быть обеспечен электрическими ручными фонарями на случай отключения электроэнергии.

5.13. При эксплуатации электроустановок и электросети запрещается:

использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;

обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные устройства защиты от перегрузки и короткого замыкания;

складировать различные предметы, вещества и материалы у электрощитов.

**6. Средства обеспечения пожарной безопасности**

6.1 Автоматические установки пожаротушения и пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией, внутреннего противопожарного водопровода и противодымной вентиляции,а также первичные средства пожаротушения должны находиться в исправном состоянии и постоянной готовности.

6.2. Здание, в котором размещается архив, должно быть оборудовано системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре всоответствии сНормами пожарной безопасности"Проектирование систем оповещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях (НПБ 104-03), утвержденными приказом МЧС России от 20.06.2003 N 323.

6.3. Помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Служебные помещения, а также технологические установки должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

6.4. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться, а также своевременно перезаряжаться согласно паспортам на огнетушители, но не реже одного раза в пять лет.

6.5. Размещение первичных средств пожаротушения в проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

6.6. Использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара, запрещается.

6.7. Ответственный за пожарную безопасность контролирует постоянную работу наружного освещения здания, следит за состоянием автоматических и первичных средств пожарной защиты.

# **7. Порядок действий при пожаре**

7.1. Каждый работник архива при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры) обязан:

 немедленно сообщить об этом в подразделение пожарной охраны по телефону 01, с мобильного телефона: UTEL - 001, МТС - 112, МЕГАФОН - 001, БИЛАЙН - 001), при этом необходимо указать место возникновения пожара и назвать свою фамилию;

принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранению материальных ценностей;

принять по возможности меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения;

известить о пожаре председателя комитета;

воздержаться от открывания окон и дверей, а также от разбивания стекол во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Покидая помещения или здание, следует закрывать за собой все двери и окна;

при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты).

7.2. Председатель комитета, прибывший к месту пожара, обязан:

продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность руководство Администрации Каменского района;

в случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещение, пожаротушение, дымоудаление);

при необходимости организовать отключение электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления здания;

прекратить все работы в архиве, кроме работ, связанных с мероприятиями по тушению и ликвидации пожара;

удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в мероприятиях по тушению и ликвидации пожара;

осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту архивных документов и материальных ценностей;

при необходимости вызвать к месту пожара медицинскую и другие службы;

выставлять посты безопасности на выходах в здание, чтобы исключить возможность возвращения людей и сотрудников в здание, где возник пожар.

7.3. По прибытии пожарного подразделения руководство архива обязано выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказывать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей, а также в тушении и ликвидации пожара.

УТВЕРЖДЕНА постановлением

Администрации района

от 23.04.2018 № 302

Инструкция

о порядке работы комитета (муниципального архива) Администрации Ка- менского района Алтайского края по делам архивов при чрезвычайных ситуациях

 Настоящая инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в комитете (муниципальном архиве) Администрации Каменского района по делам архивов (далее - архив) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС. Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

**1. Чрезвычайные ситуации**

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архива являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. К основным причинам возникновения ситуаций, которые могут повлиять на деятельность архива (далее - чрезвычайные обстоятельства) относятся:

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, области или муниципальном районе) режима «чрезвычайная ситуация».

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания, в котором размещается архив.

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

1.2.5. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство Администрации Каменского района принять решение о приостановке деятельности муниципального архива.

**2. Обязанности комитета по защите персонала, посетителей и архивного объекта от чрезвычайных ситуаций**

2.1. Основными обязанностями комитета по защите персонала, посетителей и архивного объекта является:

2.1.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и архива от чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архива.

2.1.3. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.1.4. Поддержание в постоянной готовности систем связи.

2.1.5. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и работников архива от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение руководства Администрации и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

**3. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций**

 3.1. При наступлении чрезвычайных обстоятельств председатель комитета немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству Администрации Каменского района и управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

 3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций на архивном объекте принимается главой Каменского района по согласованию с руководством управления Алтайского края по культуре и архивному делу в соответствии с п.1.2. настоящей инструкции.

 3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется распоряжением Администрации Каменского района. В случае необходимости приостановить деятельность комитета по делам архивов при наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в п. п. 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 настоящей инструкции, глава Каменского района издает распоряжение, в соответствии с которыми работники, не связанные с обеспечением функционирования систем жизнедеятельности, освобождаются от работы до особого распоряжения с сохранением заработной платы в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

 3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению Администрации Каменского района работники архива должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

**4. Подготовка к чрезвычайным ситуациям**

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

4.2. Меры по защите архивных документов при чрезвычайных ситуациях осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности.

**5. Порядок работы комитета при объявлении в муниципальном архиве режима «чрезвычайная ситуация»**

5.1. При введении режима «чрезвычайная ситуация» вводится особый режим работы комитета, который предусматривает меры по усилению безопасности объекта, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности объекта включают:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения его работников для дежурства на этих объектах.

5.2.2. Круглосуточное дежурство работников комитета и других формирований на период действия режима.

5.2.3. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников комитета, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за комитетом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени.

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

5.3.1. Приведение в готовность средства связи и оповещения.

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

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

5.3.4. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

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

5.3.6. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций согласно табелю срочных донесений.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением Администрации Каменского района.

**6. Порядок работы комитета при пожаре или бедствии природного и техногенного характера**

6.1. При возникновении в здании возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего, сообщает о нем по телефону в пожарную службу, руководству Администрации Каменского района и соответствующие аварийные службы, и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению персонала, посетителей, архивных документов и имущества определяются специальной инструкцией.

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

6.4. Должностные лица комитета 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.

6.5. В случае внезапных бедствий природного и техногенного характера действия работников комитета аналогичны действиям при пожаре и определяются соответствующими документами.

6.6. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия председатель комитета принимает меры по обеспечению безопасности работников архива, освобождая их от работы и направляя в укрытия, убежища или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют лишь те сотрудники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации.

Список телефонов в приложении 1.

**7. Порядок работы комитета при авариях систем жизнеобеспечения**

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения здания, в котором располагается архив: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода, немедленно извещается председатель комитета, руководство Администрации Каменского района и соответствующие аварийные службы.

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

7.3. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в п. п. 8.1, 8.3, принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

Список телефонов в приложении 1.

**8. Порядок работы комитета в случае проникновения в архивохранилище посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение или порчу архивных документов, имущества**

8.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей председатель комитета немедленно извещает руководство Администрации Каменского района и отделение полиции. До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения в архив не разрешается, за исключением специалистов технических служб, в случаях, требующих их экстренного вмешательства: возгорание, повреждение коммуникаций и т.п.

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

8.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище председатель комитета вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

Список телефонов в приложении 1.

**9. Порядок работы комитета при снятии охраны здания**

9.1. При снятии охраны здания, в котором размещается архив, председатель комитета незамедлительно принимает меры по охране архива силами его работников.

9.2. В соответствии с распоряжением Администрации района специалисты комитета обязаны принимать участие в охране архива по утвержденному графику.

9.3. После завершения рабочего дня, охрана архива передается ответственному дежурному на пост охраны административного здания.

9.4. Ответственный дежурный перед приемом помещений архива осматривает состояние всех дверей, печатей на них, состояние окон. В случае обнаружения каких-либо нарушений о них информируется председателя комитета и делается запись в специальном журнале.

9.5. Открытие дверей архива возможно только ответственным за охрану архива или председателем комитета после предварительного осмотра их состояния и приема у ответственного дежурного. При обнаружении каких-либо нарушений состояния дверей, запоров, печатей, повреждении окон ответственный за охрану до открытия архива извещает о нарушениях председателя комитета и составляет вместе с ним акт о нарушениях, а также делает соответствующую запись в специальном журнале. О выявленных фактах нарушений информируется отделение полиции района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к разделам 6, 7, 8 инструкции о порядке работы при чрезвычайных ситуациях в комитете (муниципальном архиве) Администрации Каменского района по делам архивов

 **Список телефонов экстренной помощи**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование службы  | Номера телефонов |

|  |  |
| --- | --- |
| Пожарная служба | 01 |
| Полиция | 02 |
| Скорая помощь | 03 |
| Единая дежурная диспетчерская служба | 2 35 85 2 23 36 |

УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации района

от 23.04.2018 № 302

**Инструкция**

**об охранном режиме комитета (муниципального архива) Администрации Каменского района Алтайского края по делам архивов**

**1.Общие положения**

 1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилище комитета (муниципального архива) Администрации Каменского района по делам архивов (далее – архив).

 1.2. Инструкция разработана 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, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19.

 1.3. Охранный режим обеспечивается путем технической укреплённости и оборудования здания, в котором находится архив, средствами охранной сигнализации, организацией поста охраны, опечатывания помещений архива, соблюдением пропускного режима, порядка доступа в архивохранилища, хранению ключей от служебных помещений.

 1.4. Непосредственную ответственность за надлежащее обеспечение охранного режима несет председатель комитета по делам архивов (далее - председатель).

 1.5. Общая охрана здания осуществляется в круглосуточном режиме охранниками административного здания, место дислокации поста охраны располагается при входе в здание.

 1.6. Охранники административного здания осуществляют охрану здания в соответствии с графиком дежурств.

**2. Техническая укрепленность здания архива и технические средства охраны**

 2.1. Для надежной защиты хранящихся документов необходимо, чтобы конструктивные элементы здания (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 укреплённости или защищать дополнительными приборами охранной сигнализации.

 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. Двери должны иметь замки и запирающие устройства, обеспечивающие достаточную степень защиты от взлома. В качестве запирающих устройств, устанавливаемых на дверях, применяются врезные, накладные замки, задвижки, засовы, шпингалеты и т. п.

 2.4. Замки дверей помещений должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся в сейфе на посту охраны. Рабочие экземпляры ключей в нерабочее время хранятся у  председателя комитета по делам архивов.

**3. Организация поста охраны**

 3.1. В здании Администрации района, в котором располагается архив, 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 архива, требования настоящей инструкции и обеспечивать их соблюдение.

 3.3. Пост охраны располагает списками ответственных за эксплуатацию инженерного оборудования, номерами телефонов аварийных служб села.

**4. Учет и хранение ключей**

 4.1. В архиве наряду с рабочим комплектом ключей, в обязательном порядке имеется еще один полный комплект ключей от всех хранилищ, рабочих комнат. Дубликаты ключей помещаются в  специальный опечатанный пенал или коробку и хранится в сейфе у председателя комитета по делам архивов. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

 4.2. В случае потери рабочих или запасных экземпляров ключей, в известность немедленно ставится председатель комитета по делам архивов.

**5.Порядок сдачи помещений архива под охрану, их опечатывание и снятие с охраны**

 5.1. Все сотрудники комитета, 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 опечатывание хранилищ:

 - в конце рабочего дня проверяют, чтобы в  архивохранилище не остались сотрудники, были выключены источники света, затем закрывают и опечатывают хранилище. Печать проставляется на тонкий слой пластилина таким образом, чтобы оттиск невозможно было снять и восстановить;

 - в случае внештатных ситуаций в нерабочее время по вызову службы охраны прибывают для осмотра хранилища. Одновременно, как правило, вызывается и  председатель комитета.

 5.3. Ключи от архивохранилища хранятся в сейфе у председателя комитета в рабочем кабинете в специальной коробке, вместе с печаткой.

 5.4. Перед открытием хранилищ должностные лица:

 - проверяют целостность печати на дверях;

 - при обнаружении повреждения замков, дверей и т. д., не вскрывая хранилище, вызывают представителей охраны и руководство Администрации Каменского района для составления акта в установленном порядке.

**6. Пропускной режим**

6.1. Пропускной режим архива устанавливается в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

6.2. Недопущение проникновения в архив посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей обеспечивает председатель комитета.

 6.3. Граждане, обращающиеся за справками, сотрудники учреждений, предприятий, организаций, другие посетители архива проходят в установленное время в рабочий кабинет (№ 9) комитета по делам архивов без пропусков по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, пенсионное или служебное удостоверение), после регистрации в специальном журнале.

 6.4. Сотрудники архива имеют право находиться в помещениях архива в течение рабочего дня, в выходные и праздничные дни с разрешения председателя комитета. В случае аварии сотрудники специализированных технических служб могут проходить в помещение архива в сопровождении сотрудников архива.

6.5. Запрещается приносить в архив персональные компьютеры, кинокамеры и фотоаппараты.

6.6. Вынос из архива документов АФ РФ и научно-справочного аппарата к ним, а также книг из научно-справочной библиотеки осуществляется только с письменного разрешения председателя комитета.

**7. Порядок доступа в архивохранилище**

7.1. Доступ в архивохранилище является ограниченным.

7.2. В  архивохранилище имеют право доступа председатель комитета  также сотрудники архива для проведения работ, связанных с организацией хра-нения документов, выдачей-подкладкой дел, исполнения запросов. Работники технических служб допускаются в архивохранилище только в сопровождении лиц, имеющих право доступа.

7.3. Посетители архива могут допускаться в хранилище только с разрешения председателя комитета  в сопровождении сотрудников комитета.

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

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