



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09 2025 г.

№ 185

Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании архивов, расположенных по адресу: Херсонская область, пгт Верхний Рогачик ул. Юбилейная, 40а, ул. Владычанского, 16

В соответствии с требованиями: приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24 «Об утверждении 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», приказа Федерального архивного агентства от 27.05.2019 № 76 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в подведомственных Росархиву организациях», приказа Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах архивного отдела (муниципального архива) администрации Верхнерогачикского муниципального округа, расположенного по адресу Херсонская область, пгт Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, 40а, ул. Владычанского, 16;

администрация Верхнерогачикского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Верхнерогачикского муниципального округа расположенном по адресу: Херсонская область, пгт Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, 40а, ул. Владычанского, 16 (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела (муниципального архива) администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области Каптюх Т.В.

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

**Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации
Верхнерогачикского муниципального округа
(далее - муниципальный архив)**

I. Общие положения

1.1. Инструкция определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах муниципального архива.

Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- охрана муниципального архива;
- предотвращение бесконтрольного доступа посторонних лиц в муниципальный архив;
- предотвращение несанкционированного выноса либо вноса имущества, оборудования, материальных ценностей;
- обеспечение внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности в муниципальном архиве;
- обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей муниципального архива;
- своевременное выявление угроз безопасности, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба охраняемым объектам и хранящимся в них имуществу, оборудованию, материальным ценностям.

1.2. Охраняемый объект – здание (часть здания, помещения) муниципального архива, имущество подлежащие защите от противоправных действий в соответствии с условиями заключенного (-ых) договора (-ов) об охране.

1.3. Охранный режим в муниципальном архиве обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости, оборудованию здания (помещения) муниципального архива средствами охранной сигнализации, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов.

1.4. Администрация Верхнерогачикского муниципального округа (далее – администрация) организует и обеспечивает охранный и внутриобъектовый режим муниципального архива, являющегося отделом администрации.

1.5. Нарушение пропускного и внутриобъектового режимов влечет привлечение к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если совершенное нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. Требования инструкции доводятся до каждого работника.

1.7. Обслуживание и контроль за техническим состоянием, соблюдением правил эксплуатации, содержанием в исправном состоянии систем охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации осуществляет организация, с которой заключен договор.

1.8. Кино- и фотосъемки, звуко- и видеозаписи в муниципальном архиве разрешаются с согласия руководителя муниципального архива.

II. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) физических лиц, вноса (выноса) имущества, оборудования, материальных ценностей, запрещенных предметов на и с территории муниципального архива.

2.2. Пропускной режим в муниципальном архиве предусматривает:

- определение порядка пропуска (входа) в здание, где размещается муниципальный архив, в помещения муниципального архива и выхода за его пределы;
- оформление и выдачу документов на право входа и выхода на территорию муниципального архива;
- наличие служебных удостоверений, разовых и материальных пропусков, иных пропусков, определение порядка их выдачи.
- оформление и выдачу документов на право вноса и выноса материальных ценностей;
- организацию охраны муниципального архива, оснащение муниципального архива необходимыми средствами охраны;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и оформлять документы на право входа и выхода физических лиц, вноса и выноса материальных ценностей;

III. Порядок пропуска в муниципальный архив

3.1. Проход в здание и помещения муниципального архива осуществляется:

- работниками муниципального архива по удостоверениям;
- пользователями архивных документов в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143;
- представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов - в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2. Пропуск в муниципальный архив в выходные и праздничные дни, а также вне графика работы работников муниципального архива осуществляется на основании решения руководителя муниципального архива.

3.3. Круглосуточно пропускаются в муниципальный архив по служебным удостоверениям:

- глава муниципального округа и его заместители;
- руководитель муниципального архива или уполномоченное им должностное лицо;
- сотрудники правоохранительных органов, аварийных и дежурных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей в сопровождении руководителя муниципального архива или уполномоченного им должностного лица.

3.4. Лица, привлекаемые для производства подрядных (договорных) работ в муниципальном архиве, осуществляют проход к месту работ по списку, который подписывается руководителем муниципального архива (Приложение № 1).

3.5. Право на доступ в архивохранилища (помещения, где хранятся архивные документы) имеют:

- руководитель муниципального архива;
- работники муниципального архива;
- иные лица в сопровождении работника муниципального архива, с разрешения руководителя муниципального архива или уполномоченного им должностного лица (в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143).

3.6. При выносе архивных документов, материальных ценностей руководителем муниципального архива или иным уполномоченным лицом проверяется соответствие количества и наименований выносимых (вывозимых) архивных документов, материальных

ценностей – количеству и наименованиям, указанным в материальном пропуске (Приложение № 2).

При несоответствии количества и наименований выносимых (вывозимых) архивных документов, материальных ценностей - количеству и наименованиям, указанным в материальном пропуске, лишние предметы и вещи изымаются с составлением акта об изъятии (Приложение № 5) и сдаются материально-ответственному лицу муниципального архива на хранение в установленном порядке.

3.7. Пропуск в муниципальный архив лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется по спискам, подписанным руководителем муниципального архива (Приложение № 3), при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.8. На охраняемый объект запрещается вносить вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), специальные технические средства для несанкционированного получения информации, а также препятствующие работе компьютерных и иных сетей муниципального архива.

3.9. Посетители, отказавшиеся предъявить проносимые вещи для осмотра, в муниципальный архив не допускаются, о чем докладывается руководителю муниципального архива с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.10. В случае аварии (повреждения) на коммунально-энергетических сетях, или при выполнении срочных, аварийных работ в нерабочее время, пропуск в муниципальный архив работников аварийных служб осуществляется совместно с руководителем муниципального архива.

Вскрытие хранилищ в муниципальном архиве при чрезвычайных ситуациях, в нерабочее время осуществляется комиссией, состоящей из уполномоченного должностного лица архива, дежурного сотрудника охранной организации, дежурного сотрудника противопожарного подразделения с обязательным сообщением руководителю муниципального архива и сотруднику, ответственному за опечатывание хранилища, с составлением акта о вскрытии. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими хранилище.

3.11. При возникновении чрезвычайной ситуации, поступлении сигналов оповещения гражданской обороны все сотрудники и посетители архива экстренно эвакуируются с охраняемых объектов согласно планам эвакуации, планам гражданской обороны и иным планам архива.

Пропуск в муниципальный архив сотрудников и посетителей прекращается.

Материальные ценности, архивные документы, имущество и служебная документация закрываются в помещениях, которые сдаются под охрану в установленном порядке.

3.12. Работники аварийно-спасательных служб и формирований, противопожарных подразделений, медицинских служб при чрезвычайных ситуациях беспрепятственно пропускаются на охраняемые объекты в сопровождении сотрудников муниципального архива, дежурных сотрудников охранной организации, с регистрацией номера пожарного расчета, аварийно-спасательной службы (формирования), медицинской бригады.

3.13. Особенности пропускного режима в период проведения контртеррористической операции, действия плана охраны и обороны зданий, других специальных и оперативных планов, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими введение в действие соответствующих специальных и оперативных планов.

3.14. Представители средств массовой информации с аппаратурой и техническими средствами допускаются в муниципальный архив - по спискам, утверждённым руководителем муниципального архива, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работников муниципального архива.

3.15. Запрещается пропуск в муниципальный архив:

- лиц, имеющих при себе газовое, холодное и огнестрельное оружие за исключением сотрудников правоохранительных органов, находящихся при исполнении служебных обязанностей;

- лиц, имеющих при себе боеприпасы, взрывчатые и отравляющие вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей;

- лиц с громоздкими вещами (сумками, коробками и пр., длина, ширина и высота которых в сумме превышают сто двадцать сантиметров), животными;

- лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- лиц с коммерческими, рекламными и иными целями, не согласованными с руководителем муниципального архива;

- лиц, не достигших совершеннолетия, без сопровождения родителей или других законных представителей;

- лиц, имеющих при себе специальные технические средства для несанкционированного получения информации, а также устройства, которые могут нарушить работу компьютерной и иных сетей организации.

IV. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение охраны помещений, материально-технических средств, предупреждение хищений, и правил, выполняемых лицами в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, к антитеррористической защищенности, а также мероприятий и правил, обеспечивающих сохранность архивных документов и имущества архива.

4.2. Ответственным за соблюдение установленного внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности и требований к антитеррористической защищенности является руководитель муниципального архива.

Обязанности по ведению журнала регистрации посещений (Приложение № 4) возлагается на одного из сотрудников муниципального архива.

4.3. Все сотрудники и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации – действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий по эвакуации при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

4.4. При угрозе совершения или совершении террористического акта работники и посетители муниципального архива обязаны соблюдать инструкцию о порядке действий при угрозе совершения или совершении террористического акта.

4.5. По окончании работы в помещении сотрудник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

4.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них сотрудников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.7. В здании (помещениях) муниципального архива запрещается:

- загромождать проходы, основные и запасные входы (выходы), лестницы и лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охранной и пожарной сигнализации;

- использовать нештатные и неисправные приборы и технические средства;

- курить;

- распивать спиртные напитки;

- проводить фото-, видео-, киносъемку без разрешения руководителя муниципального архива (уполномоченного должностного лица администрации).

4.8. Сотрудники муниципального архива должны знать способы извещения о пожаре, других чрезвычайных ситуациях, номера телефонов для вызова противопожарных подразделений, экстренных и аварийных служб.

4.9. Средства охранной сигнализации устанавливаются внутри всего здания архива. Охранная сигнализация выведена на пульт охраны охранной организации, с которой заключен договор.

4.10. Ежедневно руководителем архива либо сотрудником, замещающем его на период отсутствия, проверяется целостность пломб опечатанных помещений. Опечатыванию подлежат:

помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы;
помещения, в которых установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива;
находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы.
аварийные запасные выходы из зданий и сооружений архива.

4.11. Перечень опечатываемых служебных помещений, шкафов и сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих их опечатывание и сдачу под охрану, утверждается заместителем главы администрации, курирующим деятельность муниципального архива.

4.12. Выдача металлических печатей производится под роспись в специальном журнале.

4.13. Должностные лица, осуществляющие опечатывание и сдачу хранилищ под охрану:

- несут ответственность за сохранность выжимных металлических печатей;
- проверяют в установленное время, в конце рабочего дня, выключение источников освещения, закрытие форточек и окон, закрытие и опечатывание дверей запасных выходов;
- закрывают и опечатывают хранилища. Постановка на охранную сигнализацию производится лицом, имеющим право сдавать под охрану и снимать с охраны;

4.14. При снятии хранилищ с охраны и при обнаружении повреждения печати, замка, дверей и т.д., не открывая хранилища, должностные лица вызывают сотрудника охранной организации и оповещают руководителя муниципального архива, который должен прибыть для составления акта в установленном порядке.

4.15. Ключи от рабочих комнат, не подлежащих опечатыванию, сдаются руководителю муниципального архива. Ключ от запасного выхода размещается непосредственно у запасного выхода.

4.16. Ко всем помещениям муниципального архива, оснащенным замками, а также к сейфам должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых – рабочий, второй – запасной. Каждый ключ должен иметь соответствующую бирку и быть учтен в журнале регистрации ключей, ведение которого возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из сотрудников архива имеется ключ от каждого из помещений, с росписью в его получении.

4.17. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в специальном пенале у ответственного должностного лица, назначаемого согласно пункту 4.11. Наличие неучтенных ключей не допускается.

4.18. Сотрудник, допустивший утерю выжимной металлической печати, ключей от хранилищ, других служебных помещений, обязан представить письменное объяснение руководителю муниципального архива.

4.19. В рабочее время хранилище, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от хранилища в рабочее время находятся у руководителя муниципального архива или лица, его замещающего.

4.20. Помещения муниципального архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности.

СПИСОК

для прохода работников, привлекаемых для проведения подрядных (договорных) работ, в здание

на « » 20 г.					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации	Номер помещения	Время входа	Время выхода

Ответственный за проведение работ

Инициалы, фамилия, телефон

РАЗРЕШАЮ:
Руководитель

Ф.И.О.

(подпись)

« » 20 г.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
на вынос материальных ценностей, принадлежащих _____
(наименование организации)

Основание на вынос			
№ п/п	Наименование материальных ценностей	Завод./инвентарный номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Руководитель _____
М.П. _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Материальные ценности проверены и вынесены _____
« _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) _____ Ф.И.О. сотрудника охранной организации

СПИСОК

для прохода в здание _____
лиц, прибывших на совещание (другое плановое мероприятие)

на « » 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации	Занимаемая должность	Время входа	Время выхода

Руководитель

Ф.И.О.

(подпись)

« » 20 г.

Приложение № 4

к инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации посещений муниципального архива

[illegible]

Приложение № 5
к инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах

АКТ
об изъятии предметов и вещей

место составления _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)
руководствуясь требованиями п. ____ Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах
____ составил(-а) настоящий акт об изъятии предметов и вещей
при несоответствии количества и наименований выносимых (вывозимых) архивных
документов, материальных ценностей - количеству и наименованиям, указанным
в материальном пропуске.
Сведения о лице, у которого изымаются предметы и вещи (архивные документы
и материальные ценности) _____

(фамилия, имя, отчество, организация)

Место регистрации, место жительства физического лица _____

Дата рождения физического лица _____

Документ, удостоверяющий личность физического лица _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Акт составлен в присутствии:

(должность, фамилия, имя, отчество представителя муниципального архива, сотрудника
охранной организации (по согласованию))

Опись изымаемых предметов и вещей:

№ п/п	Наименование (название) предметов и вещей (архивных документов и материальных ценностей)	Количество (дел, листов, предметов, ценностей)	Описание	Номера и другие реквизиты документов и ценностей

Подписи составившего акт изъятия и присутствовавших при изъятии должностных лиц:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Подпись физического лица, у которого изъяты предметы и вещи _____

(в случае отказа от подписания акта физическим лицом указываются мотивы отказа от подписания акта)

Изъятые предметы и вещи согласно описи изымаемых предметов и вещей переданы на хранение материально ответственному лицу архивного отдела (сектора)

(должность, фамилия, имя, отчество материально ответственного лица организации)

Сдал изъятые предметы и вещи

_____ (Ф.И.О.)
подпись

Принял изъятые предметы и вещи

_____ (Ф.И.О.)
подпись

«___» _____ 20__ г.