



тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАРАР

15.08.2024 № 584

Об утверждении инструкций  
архивного отдела Исполнительного  
комитета Пестречинского  
муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 21.12.1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" в целях упорядочения организации работы архивного отдела, Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от 19.05.2011 года №1010 «Об утверждении инструкций архивного отдела Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района».

2. Утвердить Инструкцию "О порядке работы архивного отдела Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района при чрезвычайных ситуациях", согласно приложению № 1.

3. Утвердить Инструкцию "Об охранном режиме архивного отдела Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района", согласно приложению № 2.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([www.pravo.tatarstan.ru](http://www.pravo.tatarstan.ru)) и на официальном сайте Пестречинского муниципального района ([www.pestreci.tatarstan.ru](http://www.pestreci.tatarstan.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя Исполнительного комитета  
Пестречинского муниципального района



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

И.Р. Давлетханов

### СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A1B4B638E2F7602EBADF837766509653  
Владелец: Давлетханов Ильназ Ринатович  
Действителен с 01.07.2024 до 24.09.2025

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ПЕСТРЕЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки и действий работников архивного отдела на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в архивном отделе Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (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 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 21.12.1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

### **1. Чрезвычайные ситуации**

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов 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 отдела.

1.2. К основным причинам возникновения чрезвычайных ситуаций на архивных объектах могут относиться:

1.2.1. Объявление в Российской Федерации (Пестречинском районе Республики Татарстан) режима чрезвычайного положения.

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

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

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 архива принять решение о приостановке деятельности архива.

## 2. Обязанности работников архивного отдела в области защиты персонала, посетителей и помещения архива от чрезвычайных ситуаций

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

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

2.3. Обучение работников архива способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.4. Поддержание в постоянной готовности технических средств оповещения о чрезвычайных ситуациях.

2.5. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и помещения архива от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение вышестоящего органа управления архивным делом и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

## 3. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

3.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций начальник архива немедленно (по телефону или лично) сообщает руководителю Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций принимается начальником архива (или лицом, его замещающим) по согласованию с руководителем Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района, председателем Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу в соответствии с [п. 1.2](#) настоящей Инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется распоряжением руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района. Работники архива выполняют функции в соответствии с установленным распоряжением руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района режимом.

3.4. В случае необходимости приостановления деятельности архива при наступлении чрезвычайных обстоятельств работники архива руководствуются нормативными актами Государственного комитета Республики Татарстан, Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района, распоряжениями, планами ГО, уставом муниципального образования Пестречинский муниципальный район Республики Татарстан.

3.5. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района его работники 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 в режимах повседневной деятельности и повышенной готовности. 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 чрезвычайных ситуациях осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности.

4.2. Независимо от характера возможной чрезвычайной ситуации в планах мероприятий 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 ценности (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 (количество мешков, контейнеров, вес и т.п.), необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению в целях спасения при чрезвычайных ситуациях;

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

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

- проведение обучения работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

4.3. Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении чрезвычайной ситуации (Приложение).

## 5. Порядок работы архива при объявлении в Российской Федерации (Пестречинском районе Республики Татарстан) режима чрезвычайного положения

5.1. При объявлении чрезвычайного положения распоряжением руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архивных объектов, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности архивных объектов включают:

5.2.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения.

5.2.2. Обеспечение своевременного информирования главы Пестречинского района и штабов гражданской обороны.

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

5.2.4. Круглосуточное дежурство работников архива на период действия чрезвычайного положения.

5.2.5. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников архива, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за архивом 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. Дооборудование мест защиты персонала, посетителей и документов, не подлежащих эвакуации.

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

5.3.3. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

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

5.3.5. 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.

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

5.3.7. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов ГО согласно табелю срочных донесений.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится распоряжением руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района.

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

6.1. При возникновении в здании архива возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего сообщает о нем по телефону в пожарную службу и начальнику архива 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 архива, в котором осуществляются боевые действия по тушению пожара.

6.4. 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.

6.5. В случае внезапных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц 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 начальник архива 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.

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

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения архива (отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода) немедленно извещается начальник архива, руководитель

Исполнительного комитета Пестречинского муниципального 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. Если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью работников архива, начальник архива вправе 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.

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

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

8.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей немедленно извещается начальник архива, руководство Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района и начальник отдела МВД по Пестречинскому району. 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 руководитель Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архива и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

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

**Перечень  
практических действий работников архивного отдела  
Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района  
при чрезвычайных ситуациях**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Примечание
1	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, аварийные службы и т.д.)	Работник, первым обнаруживший ЧС	
2	Сообщить начальнику архива о ЧС	Работник, первым обнаруживший ЧС	
3	Сообщить руководству Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района	Начальник архива	
4	Принять меры по локализации и предотвращению ЧС	Начальник архива	
5	Усилить охрану архива	Руководитель Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района РТ, начальник архива	
6	Организовать меры по защите архивных документов от повреждения	Начальник архива	
7	При ЧС, угрожающих жизни и здоровью людей, принимаются меры по их защите (направление в укрытия, убежища или другие места, выдача средств индивидуальной защиты и т.п.)	Начальник архива, КЧС и другие формирования	
8	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения деятельности жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Руководитель Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района РТ	

## **ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОХРАННОМ РЕЖИМЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ПЕСТРЕЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах архивного отдела Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района.

1.2. Инструкция подготовлена в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 02.03.2020 года № 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".

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

### **2. ТЕХНИЧЕСКАЯ УКРЕПЛЕННОСТЬ ЗДАНИЯ (ПОМЕЩЕНИЯ) АРХИВА И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОХРАНЫ**

2.1. Помещение архива расположено в цокольном этаже здания, конструктивные элементы здания (строительные и дверные конструкции, окна и т.п.) обладают достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения. Помещения архива оборудованы охранной сигнализацией.

2.2. Двери имеют достаточную степень защиты от возможного несанкционированного проникновения, исправны, хорошо подогнаны под максимально укрепленную дверную коробку. Входная дверь помещения архивохранилищ железная и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие.

2.3. Окна и форточки всех помещений имеют надежные и исправные запоры. Окна дополнительно защищены металлическими решетками.

2.4. Замки двери помещения, имеют рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся в опечатанном пенале.

2.5. Охранная сигнализация выведена на пульт охраны.

### **3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ**

3.1. В архивном отделе наряду с рабочим комплектом ключей, имеется еще один полный комплект ключей от хранилищ, рабочей комнаты. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в специальном пенале. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

3.2. Ключи выдаются работникам архива под роспись в журнале учета ключей.

3.3. В случае потери рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность начальник архива.

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

3.5. 1 раз в квартал проводить проверку фактического наличия ключей от хранилищ.

#### **4. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВА ПОД ОХРАНУ, ИХ ОПЕЧАТЫВАНИЯ И СНЯТИЯ С ОХРАНЫ**

4.1. Сотрудник архивного отдела, работающий 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.

4.2. Должностные лица, осуществляющие сдачу хранилищ под охрану и их опечатывание

- перед закрытием архива проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и не покидают архив до устранения неисправности и передачи хранилищ под охрану;

- в конце рабочего дня проверяют, чтобы в хранилище были выключены источники света, закрыты все форточки, закрывают и опечатывают хранилище;

- в случае срабатывания сигнализации в нерабочее время по вызову службы охраны прибывают для осмотра хранилища и передачи его под охрану.

4.3. Ключи от архива остаются у начальника архива.

4.4. При снятии хранилищ с охраны начальник архива:

- после отключения сигнализации, проверить целостность печати на дверях и замках, открывают хранилища;

- при обнаружении повреждения замков, дверей и т.д., не вскрывая хранилищ, вызывают представителей органа охраны для составления акта в установленном порядке.

#### **5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

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

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

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

5.5. Вынос из архива документов архивного фонда Пестречинского муниципального района и научно-справочного аппарата к ним осуществляется только по письменному разрешению руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района .

## **6. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ХРАНИЛИЩА АРХИВА**

6.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным. Право доступа в архивохранилища имеет начальник архива. Работники технических служб допускаются в хранилища только в сопровождении лиц, имеющих право доступа.

6.3. Посетители архива могут допускаться в хранилища только с разрешения начальника архива и в его сопровождении .

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

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

Лист согласования к документу № 584 от 15.08.2024  
Инициатор согласования: Газизуллина Г.З. Управляющий делами  
Согласование инициировано: 14.08.2024 08:53

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Шайхисламов А.С.		 Согласовано 14.08.2024 - 11:08	-
2	Матюничева Т.А.		 Согласовано 14.08.2024 - 15:47	-
3	Баландина Э.Ф.		Согласовано 14.08.2024 - 08:59	-
Тип согласования: последовательное				
4	Давлетханов И.Р.		 Подписано 14.08.2024 - 21:20	-