



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НЕМЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2026

№ 265

с. Гальбштадт

Об утверждении инструкции об охранном режиме архивного отдела Администрации муниципального округа немецкий национальный район Алтайского края

Во исполнении 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, в целях обеспечения охранного режима архивного отдела Администрации муниципального округа немецкий национальный район Алтайского края )

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить инструкцию об охранном режиме архивного отдела Администрации муниципального немецкий национальный район Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном Администрации муниципального округа немецкий национальный район Алтайского края в сети интернет (<https://admnr.gosuslugi.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа



И.В. Гаас

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации  
муниципального округа Немецкий  
национальный район Алтайского  
края от 20.05.2026 № 265

**ИНСТРУКЦИЯ**

об охранном режиме архивного отдела  
Администрации муниципального округа  
Немецкий национальный район Алтайского края

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция разработана в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в помещении архивохранилища архивного отдела Администрации муниципального округа Немецкий национальный район Алтайского края (далее - архивный отдел).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с пунктами 3.1., 3.2., 3.3., 5.3., 5.4., 5.5., 5.7., 5.8., 5.9., 5.10. 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

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

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

2.1. Помещение архивного отдела находится на втором этаже здания расположенного напротив здания Администрации муниципального округа Немецкий национальный район Алтайского края. Конструктивные элементы помещения обладают достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения.

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

2.3. Окна помещения пластиковые и имеют надежные и исправные запоры. Стекла целы и надежно закреплены в пазах.

2.4. Замки дверей помещений имеют рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей хранятся в сейфе у начальника архивного отдела.

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

2.6. В целях предотвращения несанкционированного проникновения в архивный отдел посторонних лиц, Администрация муниципального округа Немецкий национальный района Алтайского края (далее – Администрация муниципального округа) оснащена камерами видеонаблюдения, одна камера направлена на вход помещения архивного отдела.

2.7. Система видеонаблюдения расположена на пульте ЕДДС Администрации муниципального округа и работает в круглосуточном режиме. В случае ситуаций, связанных с попытками проникновения посторонних лиц в помещение архивного отдела, диспетчер ЕДДС незамедлительно сообщает о противоправном действии в отделение полиции и лицу ответственному за охранный режим в архивном отделе – начальнику архивного отдела.

2.8. Должностные лица ЕДДС Администрации муниципального округа располагают списком лиц, имеющих право доступа в архивный отдел, номерами телефонов аварийных и спасательных служб Немецкого национального района.

### **3. Учет и хранение ключей**

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

3.2. По одному комплекту ключей от входной двери и рабочей комнаты находится у работников архивного отдела постоянно.

3.5. Комплекты ключей от архивохранилищ хранятся в опечатываемом сейфе и в рабочее время используются для открытия дверей архивохранилищ.

3.6. При увольнении работника архивного отдела, ранее выданные ему ключи подлежат обязательному возврату.

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

### **4. Порядок опечатывания помещений архива**

4.1. Все работники архивного 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 шкафы, находящиеся в помещении архива или сдать их в архивохранилище.

4.2. Начальник архивного отдела в конце рабочего дня проверяет, чтобы в хранилищах были выключены источники света, закрыты форточки окон (если они открывались), а затем закрывает и опечатывает двери в архивохранилищах.

4.3 Ключи от архивохранилищ и печать для опечатывания дверей в архивохранилища хранятся в металлическом опечатываемом сейфе.

## **5. Пропускной режим**

5.1. Пропускной режим архивного отдела устанавливается в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

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

5.3. Работники архивного отдела имеют право находиться в помещениях архива только в течение рабочего времени. Если работники архива задерживаются или работают сверх установленного рабочего дня, об этом сообщается работникам ЕДДС Администрации муниципального округа Немецкий национальный район Алтайского края по телефону: 22-1-52.

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

5.5. Вынос из архивного отдела документов архивного фонда Российской Федерации и научно-справочного аппарата к ним осуществляется только по письменному разрешению начальника архивного отдела с составлением соответствующего акта.

## **6. Порядок доступа в хранилище архива**

6.1. Доступ в архивохранилища является ограниченным. Право доступа в архивохранилища имеют начальник архивного отдела, а также сотрудники отдела для проведения работ, связанных с организацией хранения документов, выдачей и укладкой дел. Работники технических служб и обслуживающий персонал допускаются в хранилище только в сопровождении начальника архивного отдела.

6.2. Работы по техническому обслуживанию помещений архива (электротехнические, санитарно-технические и т.д.) проводятся только в присутствии работников архивного отдела.

6.3. Посетители архивного отдела могут допускаться в хранилища только с разрешения начальника архивного отдела и в сопровождении работника архивного отдела.

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

6.5. Осуществлять вскрытие дверей архивохранилища могут исключительно должностные лица архивного отдела.