

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного
архіву Запорізької області
00.00.2015 № 00

ПОРЯДОК

доступу до приміщень і на територію Державного архіву Запорізької області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок доступу до приміщень і на територію Державного архіву Запорізької області (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587, Положення про Державний архів Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови Запорізької облдержадміністрації від 04 березня 2013 року № 100 «Про затвердження Положення та складу колегії Державного архіву Запорізької області».

2. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію Державного архіву Запорізької області (далі – архів), регламентує

механізм доступу до приміщень і на територію архіву з урахуванням особливостей розміщення архівних фондів та режиму роботи, а також можливості розподілу приміщень архіву на зони доступу відповідно до їх призначення.

II. Оформлення документів, що дають право доступу до приміщень архіву

1. Доступ до приміщень архіву здійснюється за пред'явленням особою документа, що дає право на вхід до приміщень архіву.

2. Документ, що дає право на вхід до приміщень архіву, оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу чи її спеціальний статус.

3. Документами, що дають право на вхід до приміщень архіву, є:
службове посвідчення працівника архіву;
членський квиток – для членів Спілки архівістів України;
перепустка до читального залу, форма якої наведена в додатку 1 до цього Порядку, – для користувачів документами, які працюють у читальному залі;
разова перепустка, форма якої наведена в додатку 2 до цього Порядку, – для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань.

4. Мають право проходити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями:

працівники правоохоронних органів при виконанні ними службових обов'язків та за наявності відповідної постанови;

працівники державних органів при виконанні ними службових обов'язків за списком, підписаним директором архіву або його заступником.

Працівники ремонтних, енергетичних та інших організацій, що обслуговують архів, мають право проходити до приміщень архіву при виконанні ними службових обов'язків.

Інформація щодо відвідувачів архіву зазначається у книзі обліку відвідувачів архіву, форма якої наведена в додатку 3 до цього Порядку. Книга обліку відвідувачів архіву має бути пронумерована, прошнурована та

засвідчена печаткою. Зазначена книга ведеться черговим на посту охорони або особою, на яку покладено цей обов'язок наказом директора архіву.

5. Оформлення перепустки до читального залу здійснює працівник, відповідальний за роботу читального залу. Перепустка підлягає поверненню працівникові, відповідальному за роботу читального залу, після закінчення строку її дії.

Строк дії перепустки становить один рік.

6. Разову перепустку замовляє директор архіву, його заступник або працівник відповідного структурного підрозділу особисто. Перелік працівників, які мають право замовляти разові перепустки, затверджується наказом директора архіву. Оформлення разової перепустки здійснює завідувач канцелярії відділу формування Національного архівного фонду та діловодства архіву. Нумерація разових перепусток здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року, і їх облік ведеться у книзі обліку разових перепусток довільної форми.

7. Разова перепустка, підписана особою, яка її замовляла, підлягає поверненню черговому на посту охорони при виході відвідувача з архіву.

8. У корпусі 1 архіву у дні прийому громадян, що визначені окремими графіками згідно з наказами директора архіву, та у дні прийому громадян в установах-орендарях, відвідувачі проходять до приміщень, де здійснюється особистий прийом громадян, без пред'явлення документів, що посвідчують особу.

У корпусі 2 архіву у дні прийому громадян в архіві та в установах-орендарях, відвідувачі проходять до приміщення, де здійснюється особистий прийом громадян, після пред'явлення документів, що посвідчують особу у супроводі працівника архіву або установи-орендаря.

9. Члени колегій, громадських рад та інших дорадчих органів державних архівних установ, студенти-практиканти, особи, які прибувають для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах, допускаються до приміщень архіву за списком, підписаним директором архіву або його заступником, після

пред'явлення документа, що посвідчує особу. Список подається на пост охорони заздалегідь.

10. Іноземці та особи без громадянства допускаються до приміщень архіву на загальних підставах.

11. Працівники архіву чи установи-орендаря, залишаючи робочі приміщення (у позаробочий час та у зв'язку із виробничою необхідністю у робочий час), здають ключі від робочих приміщень черговому на посту охорони, про що черговий фіксує у журналі видачі (приймання) ключів від робочих приміщень Державного архіву Запорізької області (додаток 4).

12. Відповідальні працівники, які визначаються наказом директора архіву, по закінченню робочого часу здають під охорону сховища та робочі приміщення, та ключі від них, про що черговий на посту охорони фіксує у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони робочих приміщень (кімнат, сховищ) та ключів від них Державного архіву Запорізької області (додаток 5) та у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них Державного архіву Запорізької області (додаток 6).

13. Пост охорони має бути забезпечений зразками документів, зазначених у пункті 3 цього розділу, та підписів відповідальних посадових осіб архіву.

14. Доступ до приміщень архіву заборонено:

у разі відсутності у відвідувача документа, що дає право на вхід до приміщень архіву;

у разі неправильного оформлення перепустки, закінчення строку її дії.

15. Вхід до приміщень архіву відвідувачам з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками не дозволяється.

16. Заносити (ввозити) до приміщень архіву сторонні документи, їх копії, друковані видання, технічні засоби (фотоапарати, кінокамери, розмножувальні апарати тощо) без погодження з директором архіву забороняється.

17. Занесення (ввезення) до архіву архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом директора архіву або його заступника.

18. Адміністрація архіву зобов'язана створити умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до приміщень архіву заборонений.

19. Відповідальними за дотримання порядку перебування на території архіву будь-яких осіб є службові особи, які надали їм право на доступ.

20. Допуск працівників архіву, установ-орендарів, відвідувачів архіву, працівників підрядних установ, задіяних у ремонтних роботах, в позаробочий час, вихідні та святкові дні у разі службової потреби відбувається на підставі наказу директора архіву, за допуском до роботи в приміщеннях архіву (додаток 7). Такий допуск подається на пост охорони заздалегідь.

III. Порядок винесення (вивезення) документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей

1. Вносити (вивозити) документи (архівні і службові) та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності дозволяється на підставі перепустки на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей, форма якої наведена у додатку 8 до цього Порядку.

Перепустка оформлюється у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві, а другий видається особі, яка вносить (вивозить) документи.

Оформлення перепусток на винесення (вивезення) здійснюється працівниками відділів архіву, на яких наказом директора архіву покладено обов'язок щодо оформлення перепусток, а саме:

архівних документів – відділом зберігання, обліку та довідкового апарату архіву;

службових документів – працівниками, призначеними відповідальними за діловодство і контроль в архіві;

копій документів, друкованих видань – відділом інформації та використання документів архіву;

матеріальних цінностей – фінансово-господарчим відділом архіву.

2. Нумерація перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Облік цих перепусток ведеться відповідальними працівниками у книзі обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей, форма якої наведена в додатку 9 до цього Порядку. Книга обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

3. При виході особа, яка виносить (вивозить) документи, пред'являє і залишає перепустку на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей черговому на посту охорони.

Черговий на посту охорони зобов'язаний перевірити документи та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності, які виносяться (вивозяться), на відповідність даним, зазначеним у перепустці на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

IV. Порядок в'їзду (виїзду) транспорту на територію архіву

1. Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію архіву транспорту з вантажем (по вантаж), є перепустка на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

2. Черговий на посту охорони зобов'язаний перевірити вантаж та транспортний засіб на відповідність супровідним документам з метою запобігання несанкціонованому вивезенню документів та інших матеріальних цінностей.

3. В'їзд (виїзд) транспорту у святкові та вихідні дні дозволяється на підставі наказу директора архіву.

4. У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації аварійно-рятувальні служби, а також транспортні засоби, залучені до виконання робіт з ліквідації надзвичайної ситуації, пропускаються на територію архіву без перепусток. Про це черговий на посту охорони складає акт довільної форми, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує директор архіву.

Заступник директора Державного
архіву Запорізької області

О.Л. Ядловська