



ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

07.07.2011

м. Житомир

№ 24

**Про організацію роботи щодо
забезпечення охорони приміщень
держархіву області**

З метою здійснення заходів, спрямованих на забезпечення схоронності цілісності майна Державного архіву Житомирської області та унеможливлення несанкціонованого доступу сторонніх осіб, враховуючи укладення договору з Управлінням Державної служби охорони при УМВС України в Житомирській області від 07.07.11 № 784/11/ж

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальність за здійснення заходів щодо охорони приміщень архіву та взаємодію з Управлінням Державної служби охорони при УМВС України в Житомирській області (далі Служба охорони) покласти на заступника директора—головного охоронця фондів Шимченко Н.Г.

2. Заступнику директора—головному охоронцю фондів Шимченко Н.Г.:

2.1. Розробити інструкцію щодо організації пропускнуго режиму в приміщеннях Державного архіву Житомирської області з урахування здійснення працівниками Служби охорони заходів відповідно до укладеної Угоди.

2.2. У разі виявлення ознак зникнення, знищення чи пошкодження майна, організувати роботу комісії до складу якої включати працівників Служби охорони для проведення за погодженням старшого оперативно-слідчої групи органу внутрішніх справ обстеження приміщень архіву та інвентаризації майна.

3. Начальнику відділу фінансово-економічної роботи та інформаційних технологій Кривенку В.Д. здійснювати заходи щодо своєчасних розрахунків за надані послуги по охороні приміщень архіву.

4. Начальнику відділу матеріально-технічного постачання та обслуговування Шапрану М.В.:

4.1. Ознайомити працівників Служби охорони з правилами з охорони праці, пожежної безпеки які стосуються здійснення ними своїх функцій.

4.2. Провести інструктаж з працівниками Служби охорони щодо ознайомлення з приміщеннями, системами комунікації.

4.3. Для належного виконання покладених на працівників Служби охорони своїх функцій створити умови щодо можливості користування службовими приміщеннями, обладнанням, інвентарем, засобами зв'язку, комунальними послугами тощо.

4.4. Розробити та затвердити графік роботи прибиральниць.

5. Головному спеціалісту—керівнику кадрової служби Шольці Л.Б. надати працівникам Служби охорони списки працівників архіву.

6. Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів архіву, у зв'язку з вивільненням сторожів, надати пропозиції щодо внесення змін у структуру архіву та штатний розпис.

7. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор

С.М.Синицький

І Н С Т Р У К Ц І Я
щодо організації пропускнуго режиму в приміщеннях
Державного архіву Житомирської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Інструкція розроблена на підставі Порядку доступу до приміщень і на територію Державного архіву Житомирської області (далі – архіву), затвердженого наказом директора від 03.07.09. №37 і зареєстрованого в Головному управлінні юстиції 10.07.09. за №54/961.

Інструкція є обов'язковою для працівників служби охорони, працівників та відвідувачів архіву.

1. Порядок входу до приміщень архіву.

1.1. Документами, що дозволяють вхід до приміщень архіву, є:

- службове посвідчення – для працівників архіву;
- перепустка до читального залу для користувачів, які працюють у читальному залі;
- разова перепустка для осіб, які звертаються за наданням довідок та з інших питань.

Перепустка оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу (паспорт, службове, пенсійне посвідчення тощо).

1.2. Працівники архіву та відвідувачі при вході до приміщень (на територію) архіву повинні пред'являти відповідальному черговому документ, що дає право на вхід.

1.3. Представники органів законодавчої, виконавчої і судової влади мають право входити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями.

1.4. Члени колегії, експертно – перевіркової комісії та науково – методичної ради архіву, студенти – практиканти, особи, які прибувають для участі у колегії, нарадах, конференціях, виставках, семінарах, інших заходах, допускаються в приміщення архіву за списком, затвердженим директором архіву або його заступниками після пред'явлення документа, що посвідчує особу. Список подається відповідальному черговому заздалегідь.

1.5. Громадяни іноземних держав та особи без громадянства допускаються в приміщення архіву на загальних підставах.

1.6. Кур'єри з поштою проходять в приміщення архіву за службовим посвідченням.

1.7. Відповідальні чергові мають бути забезпечені зразками підписів відповідальних посадових осіб архіву та зразками документів, зазначених у п.1.1. інструкції.

1.8. Оформлення перепустки до читального залу здійснює відповідальний черговий.

1.9. Разову перепустку замовляє директор архіву, його заступники або працівник відповідного структурного підрозділу особисто. Перелік працівників, які мають право замовляти разові перепустки, затверджується наказом директора архіву та подається у чергову частину.

Оформлення разової перепустки здійснюється відповідальним черговим.

1.10. Разова перепустка для групи осіб оформлюється на керівника групи із зазначенням кількості осіб.

1.11. Перепустка, підписана особою, яка її замовляла підлягає поверненню черговому при виході із архіву.

1.12. Відповідальний черговий та працівник служби охорони під час прийому – передачі чергування зобов'язані у кінці робочого дня перевірити чи всі працівники та відвідувачі залишили приміщення.

1.13. Унесення (увезення) до приміщень архіву документів здійснюється тільки за письмовим дозволом директора архіву або його заступника.

1.14. Унесення (увезення) до архіву сторонніх документів, їх копій, друкованих видань, технічних засобів (фотоапаратів, кінокамер, розмножувальних апаратів тощо) без погодження з директором архіву забороняється.

1.15. **Вхід у приміщення архіву заборонений у таких випадках:**

- за відсутності у відвідувача, працівника архіву документа, що дає право на вхід;
- при неправильному оформленні перепустки, її невідповідності встановленим зразкам, закінченні терміну дії;
- при невідповідності підписів на перепустці зразкам.

1.16. При вході у приміщення архіву відвідувачі з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками – верхній одяг та вищезазначені речі здаються в гардероб.

2. Порядок виносу та вивозу документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей.

Виносити (вивозити) архівні документи, друковані видання, матеріальні цінності дозволяється на підставі перепустки на винос, вивіз документів.

Перепустка на винос (вивіз) документів оформлюється начальником відділу зберігання та обліку документів у двох примірниках і підписується директором архіву або його заступником. При виході особа, яка виносить (вивозить) документи один примірник перепустки залишає черговому.

Перепустка на винос (вивіз) матеріальних цінностей оформлюється заступником завідуючого відділом матеріально – технічного постачання та обслуговування і підписується директором архіву або його заступником та бухгалтером.

Відповідальний черговий зобов'язаний перевірити вантаж на відповідність супроводжувальним документам з метою запобігання несанкціонованому виносу (вивозу) документів, матеріальних цінностей.

Відповідальним черговим ведеться книга обліку перепусток на винос (вивіз) документів та матеріальних цінностей, що має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

3. Порядок в'їзду та виїзду транспорту на територію архіву.

Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію архіву транспорту з вантажем, є перепустка на винос, вивіз документів та інших матеріальних цінностей.

Відповідальний черговий зобов'язаний перевірити вантаж та транспортний засіб на відповідність супровідним документам.

В'їзд (виїзд) транспорту на територію архіву у вихідні та святкові дні дозволяється на підставі наказу або письмового розпорядження директора.

У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації аварійно – рятувальні служби, спеціальний транспорт з персоналом пропускаються на територію без перепусток. Черговий на посту охорони складає відповідний акт, який підписує керівник аварійно – рятувальної служби і затверджує директор архіву.

4. Порядок роботи працівників архіву у позаробочий час, святкові та вихідні дні.

Знаходиться у приміщеннях архіву працівникам без відповідного погодження з керівництвом у робочі дні після 18 – ї години, у вихідні та святкові дні заборонено.

Після закінчення робочого часу працівники архіву здають ключі від службових приміщень та архівосховищ відповідальному черговому.

Користувачі, які працюють у читальному залі у третю суботу місяця, проходять до приміщення архіву за разовою перепусткою.

У разі необхідності працювати у вихідні та святкові дні на пост охорони подається список працівників, затверджений директором архіву.

Директор архіву, заступники директора та керівники господарської служби(за погодженням з керівництвом архіву) мають право доступу до приміщень архіву у позаробочий час, вихідні та святкові дні.

Заступник директора – головний
охоронець фондів

Н.Г.Шимченко