

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного архіву

Миколаївської області

28 серпня 2014 року № 66

ПОРЯДОК

доступу до приміщень і на територію державного архіву Миколаївської області

I. Загальні положення

1. Порядок доступу до приміщень і на територію державного архіву Миколаївської області (далі – Порядок) визначає основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію державного архіву Миколаївської області (далі - архіву).

2. Порядок установлює механізм доступу до приміщень і на територію архіву з урахуванням 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 (сектору користування документами), 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 заступниками.

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 з моменту її оформлення.

6. Разову перепустку замовляє директор архіву, його заступники або працівник відповідного структурного підрозділу архіву особисто. Перелік працівників, які мають право замовляти разові перепустки, затверджується наказом директора архіву. Оформлення разової перепустки здійснюється черговим на посту охорони або особою, на яку покладено цей обов'язок наказом директора 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. Члени колегій, громадських рад та інших дорадчих органів архіву, студенти-практиканти, особи, які прибувають для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах, допускаються до приміщень архіву за списком, підписаним директором архіву або його заступниками, після пред'явлення документа, що посвідчує особу. Список подається на пост охорони заздалегідь.

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

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

11. 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.

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

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

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

15. В приміщенні архіву створено умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до приміщень архіву заборонений.

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

17. Допуск працівників та відвідувачів архіву в позаробочий час, вихідні та святкові дні у разі службової потреби відбувається на підставі наказу директора архіву.

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 4 до цього Порядку.

Перепустка оформлюється у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві, а другий видається особі, яка вносить (вивозить) документи. Оформлення перепустки здійснюється працівником архіву, на якого наказом директора архіву покладено обов'язок щодо оформлення перепусток.

2. Нумерація перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Облік цих перепусток ведеться цим самим працівником у книзі обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей, форма якої наведена в додатку 5 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 вносить (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 (з території) архіву

1. Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію (з території) 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 з основної діяльності

Н.А.Колесник