

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ЗБЕРІГАННЯ, ОБЛІКУ ТА ДОВІДКОВОГО
АПАРАТУ**

**Інструкція про охоронний
та пропускний режими
Державного архіву
Тернопільської області**

Схвалено
Протокол засідання
Наково-методичної ради
Державного архіву
Тернопільської області
від 29.03.2018р. №2

Тернопіль - 2018

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ДАТО - державний архів Тернопільської області

НАФ - Національний архівний фонд

ВДСО – відділ Державної служби охорони

ІНСТРУКЦІЯ
про охоронний та пропускний режими
державного архіву Тернопільської області

I. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена з метою впорядкування організації роботи з охорони документів, що зберігаються в архівосховищах державного архіву Тернопільської області (далі - ДАТО).

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до вимог Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду (далі - НАФ), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 250/26695 та Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1117/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14.07.2015 за № 810/25587.

1.3. Ця Інструкція регулює порядок організації охоронного режиму державного архіву Тернопільської області.

1.4. Під охоронним режимом архіву, згідно даної Інструкції, мається на увазі комплекс заходів, спрямованих на запобігання втрат архівних документів і матеріальних цінностей з будівель і (або) приміщень держархіву в результаті розкрадань, розбоїв, вибухів, пожеж, актів вандалізму, масових заворушень, стихійних лих та інших екстремальних ситуацій.

1.5. Охоронний режим ДАТО забезпечується за допомогою технічного оснащення його приміщень, опечатування та порядку доступу до сховищ.

1.6. Обов'язковому опечатуванню підлягають сховища, приміщення (читальний зал, серверна, реставраційна майстерня), у яких тимчасово зберігаються документи, а також матеріальні цінності, розміщена розмножувальна техніка, аварійні та запасні виходи з будівлі і приміщень архіву, основний вхід. Опечатуванню підлягають шафи, де зберігається обліковий і науково-довідковий апарат, якщо вони знаходяться у неопечатаних приміщеннях. На початку робочого дня всі опечатані архівосховища знімаються з охорони, про що робиться відповідний запис у Журналі обліку здавання архівосховищ під охорону (Додаток 1).

1.7. Безпосередню відповідальність за належне забезпечення охоронного режиму несе директор ДАТО.

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

II. Технічне оснащення будівлі (приміщення) архіву і технічні засоби охорони

2.1. Для надійного захисту документів, що зберігаються у ДАТО розташованого у цегляній будівлі, конструктивні елементи (будівельні та дверні конструкції, вікна і т.п.) повинні мати достатній ступінь захисту від можливого несанкціонованого проникнення або нанесенню шкоди цінностям, що охороняються. Всі приміщення 1-го поверху повинні бути обладнані охоронно-пожежною сигналізацією.

2.2. Двері повинні бути оснащені достатнім ступенем захисту від можливого несанкціонованого проникнення, бути справними, добре підігнаними під максимально укріплену дверну коробку. Вхідні двері архівосховищ повинні бути укомплектовані металевими дверима та обладнані замками, що гарантують їх надійне зачинення.

2.3. Вікна архівосховищ ДАТО повинні бути додатково захищені металевими ґратами з замками.

2.4. Замки дверей повинні справно працювати і мати запасні екземпляри ключів. Запасні екземпляри ключів зберігаються в опечатаному пеналі.

2.5. Обов'язковому опечатуванню підлягають архівосховища і робочі кімнати ДАТО.

2.6. Охоронна сигналізація ДАТО повинна бути виведена на пульт загального спостереження ВДСО.

III. Організація посту охорони

3.1. Місце розташування поста охорони визначається спеціально обладнаним, згідно нормативних вимог служби охорони, місцем при вході до приміщення ДАТО.

3.2. На пост охорони передаються зразки перепусток, письмові дозволи на винос документів; перелік приміщень оснащених засобами охоронної сигналізації; список осіб, які здійснюють опечатування та здачу під охорону, із зазначенням їх контактних телефонів та адрес; список службових та домашніх телефонів і адрес керівників архіву; список аварійних служб міста.

IV. Облік і зберігання ключів

4.1. У ДАТО, одночасно з робочим комплектом ключів, у спеціальному боксі повинен зберігатися ще один повний комплект ключів з бірками від усіх сховищ, робочих кімнат, інших приміщень, який зберігається у кабінеті заступника директора-начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

4.2. У разі втрати робочих чи запасних екземплярів ключів про це негайно ставиться до відома директор ДАТО.

4.3. Один раз у квартал проводиться перевірка фактичної наявності ключів від сховищ.

V. Порядок здачі приміщень під охорону, їх опечатування та зняття з охорони

5.1. Обов'язковому оснащенню засобами охоронної сигналізації та опечатуванню підлягають архівосховища, службові кабінети і приміщення у яких тимчасово зберігаються документи НАФ (читальний зал, серверна, реставраційна майстерня, технічні приміщення), а також матеріальні цінності, оргтехніка, аварійні та запасні виходи з приміщень архіву.

5.2. Опечатуванню підлягають шафи, в яких зберігають видані для роботи архівні документи, обліковий та науково-довідковий апарат до архівних фондів.

5.3. Всі працівники архіву, які працюють з документами, в кінці робочого дня зобов'язані прибрати з робочих столів архівні справи, обліковий та науково-довідковий апарат до архівних фондів та помістити їх до спеціально відведених шаф чи здати до архівосховища.

5.4. Посадові особи, що здійснюють опечатування та здачу під охорону архівосховищ, зобов'язані:

5.4.1. Не пізніше, ніж за годину до зачинення приміщення ДАТО перевірити справність засобів охоронної сигналізації. При виявленні несправності проінформувати службу охорони та керівництво ДАТО і не покидати архіву до усунення несправності та передачі під охорону у встановленому порядку.

5.4.2. У кінці робочого дня, за годину до завершення роботи архіву, потрібно перевірити приміщення архівосховищ, щоб в них не залишились працівники, було вимкнено джерела електроосвітлення, зачинено всі вікна та двері, опечатати сховища та здати під охорону.

5.5. Після закінчення робочого дня посадові особи, відповідальні за архівосховища та робочі кімнати, зачиняють їх та опечатують.

5.6. При знятті архівосховищ з охорони посадові особи, відповідальні за збереження документів, зобов'язані:

5.6.1. Перевірити цілісність печаток на входних дверях до робочого кабінету, цілісність дверного замка. Відкрити робочу кімнату.

5.6.2. Перевірити цілісність печаток на входних дверях до архівосховищ, після чого розпечатати його. Зробити запис у Журналі обліку здавання архівосховищ під охорону (Додаток 1).

5.6.3. При виявленні пошкодження замків дверей, печаток і т.д. не розкриваючи архівосховища, викликати чергового охоронця, директора ДАТО, заступника директора-начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату для складання акту у встановленому порядку.

5.7. Опечатування службових кабінетів і інших приміщень проводиться посадовими особами щоденно, в кінці робочого дня.

5.8. При опечатування службових кабінетів і інших приміщень необхідно перевірити, щоб були зачинені вікна, вимкнені джерела електроосвітлення, знеструмлені комп'ютери та ін. електроприлади.

5.9. При будь-якому спрацюванні сигналізації робиться спеціальний запис у Журналі обліку відвідувань архівосховища №____ (додаток 2), із зазначенням причини і часу спрацювання. Про спрацювання сигналізації в архівосховищі повідомляється директору ДАТО і заступнику директора – начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

5.10. Чергові охоронці зобов'язані:

5.10.1. Здійснювати охорону архіву, знати розпорядок роботи архіву, вимоги даної Інструкції та забезпечувати дотримання їх виконання.

5. 10.2. Стежити за справністю внутрішніх охоронно-пожежних комунікацій і систем. Інформувати керівництво і вживати заходів щодо ліквідації збоїв у роботі охоронних систем. При виникненні аварійної ситуації викликати відповідну аварійну службу.

VI. Пропускний режим

6.1. Пропускний режим державного архіву встановлюється директором відповідно до вимог цієї Інструкції.

6.2. Встановлення пропускового режиму передбачає недопущення проникнення в архів сторонніх осіб, виключає винесення архівних

документів і матеріальних цінностей, унеможливилює пронесення в будівлю сторонніх предметів.

6.3. Співробітники архіву проходять в будівлю державного архіву тільки через пост охорони за службовими посвідченнями (постійним перепустками встановленого зразка), відвідувачі - за пред'явленням документу, що засвідчує особу.

6.4. Особистий прийом громадян керівництвом архіву здійснюється у відповідні дні та години визначені внутрішнім розпорядком.

6.5. Громадяни, які приходять на прийом до керівників державного архіву допускаються без перепусток через пост охорони з пред'явленням документу, що посвідчує особу (паспорт, пенсійне або службове посвідчення), після реєстрації в журналі обліку відвідувачів державного архіву Тернопільської області (додаток 3).

6.6. Громадяни, які звертаються за довідками, проходять у встановлений час у стіл довідок державного архіву без перепусток через пост охорони з пред'явленням документу, що посвідчує особу (паспорт, пенсійне або службове посвідчення), після реєстрації в журналі обліку відвідувачів державного архіву Тернопільської області (додаток 3).

6.7. Службові посвідчення (постійні перепустки) видають кожному новоприйнятому співробітнику, на підставі наказу директора про його призначення на посаду. При звільненні посвідчення (постійні перепустки) здають і знищують в установленому порядку.

6.8. Доступ читачів до читального залу архіву здійснюється у встановлений час за перепустками дійсними на термін роботи з архівними документами, що видаються у встановленому порядку, після отримання дослідником дозволу на роботу в читальному залі, і дійсним за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

6.9. Перепустки пред'являються при виході з будівлі співробітнику охорони в розгорнутому вигляді.

6.10. Передача пропускних документів іншій особі забороняється.

6.11. Не допускається пропуск в приміщення архіву дослідників і інших відвідувачів з габаритними сумками, портфелями і т.д. Речі залишаються в спеціально відведеному для цього місці під наглядом посту охорони.

6.12. У разі аварії співробітники спеціалізованих служб можуть заходити в будівлю архіву в супроводі керівництва або відповідальних працівників архіву.

6.13. Дозвіл на роботу в приміщеннях архіву після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні оформляється спеціальним розпорядженням керівництва архіву.

6.14. При виході з будівлі державного архіву відвідувачі на вимогу охоронця зобов'язані показати вміст своїх не габаритних сумок, портфелів представнику охорони.

6.15. Винесення з будівлі архіву документів НАФ і науково-довідкового апарату до них, а також книг з науково-довідкової бібліотеки архіву здійснюється тільки з дозволу директора архіву або його заступників, наданого у встановленому порядку.

6.16. Дослідники повинні заздалегідь повідомити про наявні в них особисті книжки, авторські рукописи, конспекти, дисертації, які їм належать і не відносяться до документів НАФ та бібліотечного архівного фонду.

VII. Порядок доступу до сховищ архіву

7.1. Доступ в архівосховища є обмеженим. Право доступу в архівосховища має директор ДАТО, а також співробітники ДАТО для проведення робіт, пов'язаних з організацією зберігання документів, видачею-підкладкою справ, підготовкою відповідей на запити громадян і юридичних осіб та виконання інших робіт. Працівники технічних служб допускаються до сховищ тільки в супроводі осіб, які мають право доступу.

7.2. Відвідувачі архіву можуть допускатися в сховища тільки з дозволу директора ДАТО та в супроводі співробітників ДАТО.

7.3. Двері сховища впродовж робочого дня, якщо там тимчасово не проводяться роботи, повинні бути зачинені на ключ.

7.4. Розпечатування сховища за відсутності посадових осіб, відповідальних за зберігання архівних документів, здійснюється лише у випадках крайньої необхідності зі складанням акту в установленому законодавством порядку.

Заступник директора-начальник відділу
зберігання, обліку та довідкового апарату

С.Н.Найчук

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Журнал
обліку
здавання
архівосховищ
під охорону**

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Памятка
В екстренних випадках терміново повідомити:

№ з\п		Номер телефону	примітка
	Пожежна охорона	101	
	Поліція	102	
	Директор держархіву	52 26 18	
	Заступник директора	52 24 40	

№ з\п	Дата	№ архівосховищ	Прізвище архівного працівника	Підпис	Прізвище охоронця	Підпис	Примітка

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Журнал обліку
відвідувань
архівосховища
№ _____**

Том № _____

**Почато _____
Закінчено _____**

Продовження додатку 2

№ з\п	Дата відвідува ння	Мета відвідування	Посада, прізвище, ініціали відвідувача	Розшиф ровка підпису	Підпис працівни ка архіву	При мітки
1	2	3	4	5	6	7

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Журнал обліку
відвідувачів
державного архіву
Тернопільської
області**

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Продовження додатку 3

№ з\п	Прізвища ініціали відвідувача	Час входу	Кількість візитів	Місце роботи	№ кабінету	Час виходу	Підпис