

Інструкція № 05

про порядок доступу
до приміщень і на територію
Комплексу споруд центральних державних
архівних установ України

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Затверджено
Наказом Державного
комітету архівів України
від 05.02.2010 № 17

Інструкція № 05

про порядок доступу
до приміщень і на територію
Комплексу споруд центральних державних
архівних установ України

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Положення про Державний комітет архівів України (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 р. № 898), положень про центральні державні архівні установи України (затверджених наказом Держкомархіву від 25.04.2002 № 31), Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ (затвердженого наказом Держкомархіву від 25.11.2008 р. № 236, зареєстрованого Мін’юстом 12.12.2008 р. № 1190/15881)

1.2. Інструкція установлює основні вимоги щодо організації та оформлення доступу працівників державних архівних установ, фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію комплексу споруд центральних державних архівних установ України за адресою м. Київ, вул. Солом’янська, 24 (далі – Комплекс ЦДАУ).

II. Оформлення документів, що дають право доступу до Комплексу ЦДАУ

2.1. Комплекс ЦДАУ (будівлі, приміщення, споруди і територія) є об’єктом, що охороняється. Відповідальність за організацію охорони Комплексу ЦДАУ несе Дирекція по експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів України (далі – ДЕКС).

2.2. Доступ на **територію** Комплексу ЦДАУ здійснюється за пред’явленням особою відповідних документів:

- службового посвідчення працівника державної архівної установи України;
- документа, що посвідчує особу (паспорт, службове посвідчення, тощо) – для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань. Інформація щодо відвідувачів Комплексу ЦДАУ зазначається у книзі обліку відвідувачів (додаток 1), яка має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

2.3. Документами, що дають право на вхід до **приміщень** Комплексу ЦДАУ є:

- персоніфікована пластикова картка-перепустка – для працівників архівних установ, розташованих в комплексі;
- службове посвідчення працівника державної архівної установи України (додаток 2);

- перепустка до читального залу (сектору користування документами) – для користувачів документами, які працюють у читальному залі (додаток 3);
- разова перепустка – для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань (додаток 4);
- річна перепустка – для осіб, які здійснюють постійне технічне обслуговування центральних державних архівних установ, розташованих у Комплексі ЦДАУ (додаток 5).

2.4. Працівники органів законодавчої, виконавчої і судової влади, а також правоохоронних органів при виконанні ними службових обов'язків, кур'єри з кореспонденцією мають право проходити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями.

2.5. На підставі наказів Держкомархіву, розпоряджень керівництва Держкомархіву, листів керівників відповідної архівної установи, завізованих директором ДЕКС, та відповідно до наданих списків дозволяється вхід до приміщень Комплексу ЦДАУ:

- членам колегій, громадських рад та інших дорадчих органів архівних установ;
- студентам вищих та інших учбових закладів, які прибувають для проходження практики;
- екскурсійним та знімальним групам;
- представникам ЗМІ;
- особам, які прибувають для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах;
- користувачам документами, які включені до списків на роботу у суботні дні відповідно до графіка роботи читального залу відповідної архівної установи.

Доступ до приміщень дозволяється після пред'явлення документа, що посвідчує особу. Завізований лист та список подаються на пост охорони заздалегідь.

2.6. Службове посвідчення працівника державної архівної установи оформлюються кадровою службою відповідної архівної установи. Службове посвідчення працівника Держкомархіву оформлює відділ правового та кадрового забезпечення Держкомархіву. Голова Держкомархіву, його заступники мають службові посвідчення Кабінету Міністрів України.

2.7. Персоніфіковану пластикову картку-перепустку працівника архівної установи, розташованої у Комплексі ЦДАУ, оформлює відділ правового та кадрового забезпечення Держкомархіву на підставі наказу Держкомархіву про прийняття на роботу співробітника, або листа керівника відповідної

архівної установи, завізованого керівництвом Держкомархіву. Облік карток-перепусток ведеться у книзі обліку.

2.8. У разі втрати картки-перепустки працівником Держкомархіву нова картка-перепустка оформлюється відділом правового та кадрового забезпечення Держкомархіву на підставі резолюції керівництва Держкомархіву на пояснювальній записці працівника.

У разі втрати картки-перепустки працівником архівної установи нова картка-перепустка оформлюється відділом правового та кадрового забезпечення Держкомархіву на підставі листа керівника відповідної архівної установи, завізованого керівництвом Держкомархіву, та пояснювальної записки працівника відповідної архівної установи.

2.9. У разі звільнення працівника картка-перепустка підлягає поверненню до відділу правового та кадрового забезпечення Держкомархіву.

2.10. Разову перепустку замовляють Голова Держкомархіву, заступники Голови, керівники структурних підрозділів Держкомархіву, керівники архівних установ, їх заступники, керівники структурних підрозділів архівних установ. Список працівників, які мають право замовляти разові перепустки, подається до бюро перепусток ДЕКС. Оформлення разової перепустки здійснює співробітник бюро перепусток ДЕКС. Облік перепусток ведеться у книзі обліку разових перепусток відвідувачів Комплексу ЦДАУ (додаток 6), яка має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

2.11. Разова перепустка оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу (паспорт, службове посвідчення, тощо).

2.12. Разова перепустка, підписана особою, яка її замовляла, здається відвідувачем на пост охорони при виході з Комплексу ЦДАУ.

2.13. Річна перепустка оформлюється на підставі листа Держкомархіву або відповідної архівної установи, завізованого директором ДЕКС, та документа, що посвідчує особу (паспорт, службове посвідчення, тощо). Оформлення річної перепустки здійснює співробітник бюро перепусток ДЕКС. Облік перепусток ведеться у книзі обліку річних перепусток (додаток 7), яка має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

2.14. Громадяни іноземних держав та особи без громадянства допускаються до приміщень архіву на загальних підставах.

2.15. Пости охорони Комплексу ЦДАУ мають бути забезпечені зразками документів, зазначених у розділі II, та підписів відповідальних посадових осіб архіву.

2.16. Вхід на **територію** Комплексу ЦДАУ заборонено за відсутності документа, що посвідчує особу.

2.17. Вхід до **приміщень** Комплексу ЦДАУ заборонено за відсутності документа, що дає право на вхід до приміщень архіву, або у разі неправильного оформлення перепустки, закінчення терміну її дії.

2.18. Вхід до приміщень Комплексу ЦДАУ відвідувачів з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками не дозволяється. Такі предмети відвідувач зобов'язаний здавати в гардероб.

2.19. Користувачі документів, які працюють в читальному залі, мають право, за погодженням з керівництвом архівної установи, вносити власні технічні засоби (ноутбуки).

При оформленні первинної разової перепустки користувач повинен повідомити пост охорони про наявність зазначених технічних засобів, які проносяться, з метою подальшого отримання дозволу керівництва архівної установи.

2.20. Вхід до приміщень Комплексу ЦДАУ спеціалістів, направлених для здійснення копіювання документів власними технічними засобами (цифровими та фотоапаратами, відеокамерами, портативною копіювальною технікою, сканерами), здійснюється на підставі листа керівництва відповідної архівної установи, після узгодження з керівництвом ДЕКС. Завізований лист подається на пост охорони задалегідь.

2.21. Унесення (увезення) до Комплексу ЦДАУ архівних документів та бібліотечних видань здійснюється тільки на підставі листа керівництва відповідної архівної установи, після узгодження з керівництвом ДЕКС.

2.22. Відповідальними за дотриманням порядку перебування на території та в приміщеннях комплексу будь-яких осіб є службові особи, які надали їм право на доступ.

III. Порядок вносу (вивозу) документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей

3.1. Вносити (вивозити) документи (архівні і службові) та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності за межі Комплексу ЦДАУ дозволяється на підставі перепустки на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей (додаток 8).

Перепустка оформляється у двох примірниках та підписується керівництвом Держкомархіву або відповідної архівної установи. Один примірник залишається в Держкомархіві або відповідній архівній установі, а другий видається особі, яка вносить (вивозить) документи (архівні і службові) та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності. Оформлення перепустки здійснюється працівником Держкомархіву або відповідної архівної установи, на якого покладено обов'язок щодо оформлення перепусток. Облік перепусток ведеться цим працівником в книзі обліку перепусток на винос (вивіз) документів та інших матеріальних

цінностей (додаток 9), яка має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

3.2. При виході особа, яка виносить (вивозить) документи, залишає перепустку черговому на посту охорони, який після перевіряння відповідності перепустки вантажу, що виноситься (вивозиться), здає перепустку до бюро перепусток ДЕКС.

3.3. Перенесення документів (архівних і службових) та їх копій, друкованих видань та інших матеріальних цінностей з Головного корпусу Комплексу ЦДАУ до корпусу ЦДКФФА (і у зворотному напрямку) дозволяється тільки співробітникам відповідної архівної установи із застосуванням персоніфікованої пластикової картки-перепустки та на підставі реєстрації документальних матеріалів в книзі видачі.

IV. Порядок в'їзду (виїзду) транспорту на територію комплексу споруд ЦДА України

4.1. Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію Комплексу ЦДАУ транспорту з вантажем (за вантажем), є перепустка, яка оформляється в бюро перепусток на підставі листа Держкомархіву або відповідної архівної установи, після узгодження з керівництвом ДЕКС (додаток 10).

4.2. Черговий на посту охорони з метою запобігання несанкціонованому вивезенню зобов'язаний перевірити вантаж та транспортний засіб на відповідність супровідним документам: перепустці на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей та перепустці на в'їзд (виїзд) транспорту.

Після перевіряння відповідності черговий здає перепустки до бюро перепусток ДЕКС.

4.3. В'їзд (виїзд) транспорту у святкові та вихідні дні дозволяється на підставі наказу або письмового розпорядження Голови Державного комітету архівів України (або його заступників) та директора ДЕКС (або його заступників).

4.4. В'їзд особового транспорту, транспорту спецзв'язку та іншого транспорту дозволяється за письмовим розпорядженням керівництва ДЕКС.

4.5. У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації аварійно-рятувальні служби, а також транспортні засоби, залучені до виконання робіт з ліквідації її наслідків, пропускаються на територію комплексу без перепусток. Про це черговий на посту охорони складає акт, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної бригади і затверджує відповідальна особа від ДЕКС (додаток 11).

4.6. На посту охорони ведеться книга обліку транспорту, який заїжджає (виїжджає) на територію Комплексу ЦДАУ (додаток 12).

V. Порядок знаходження співробітників в Комплексі ЦДАУ

після закінчення робочого часу, у вихідні та святкові дні

5.1. У позаробочий час з 20-00 годин до 7-00 годин електронна пропускна система блокується черговим служби охорони.

У разі службової необхідності згідно з листом керівництва відповідної архівної установи до ДЕКС та за погодженням з керівництвом Держкомархіву, окремим працівникам цей час може бути подовжено або надано право працювати у вихідний день.

Працівники, визначені у листі, мають право перебувати лише у визначених у листі приміщеннях та протягом визначеного у листі часу.

5.2. Допуск до комплексу у будь-який час доби (робочі, вихідні, святкові дні) дозволяється:

- Голові Держкомархіву;
- заступникам Голови Держкомархіву;
- директорам центральних державних архівних установ, розташованих у Комплексі ЦДАУ, та їх заступникам;
- керівництву ДЕКС;
- особам, визначеним наказом Держкомархіву;
- особам, визначеним наказом ДЕКС;

Чергові інспектори і чергові обслуговуючих підрозділів ДЕКС мають право доступу до Комплексу ЦДАУ згідно з графіком чергувань.

VI. Відповідальність за порушення вимог Інструкції

6.1. Порушення без поважних причин вимог цієї Інструкції тягне за собою застосування керівництвом відповідної архівної установи та керівництвом Держкомархіву заходів впливу в установленому законодавством порядку.

Директор Дирекції по експлуатації
комплексу споруд центральних
державних архівів України

І.С. Гузєв