

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Миколаївської області

22.04.2009 № 23

ПОРЯДОК

доступу до приміщень і на територію Державного архіву Миколаївської області

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу Державного комітету архівів України від 25.11.2008 № 236 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.12.2008 за № 1190/15881, Положення про державний архів Миколаївської області, затвердженого розпорядженням голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 17.12.2007 № 414-р.

1.2. Порядок установлює основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію Державного архіву Миколаївської області (далі - архіву).

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

2.1. Доступ до приміщень архіву здійснюється за пред'явленням особою відповідних документів.

2.2. Документ, що дає право на вхід до приміщень архіву, оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу (паспорт, службове посвідчення тощо).

2.3. Документами, що дають право на вхід (вихід) до приміщень архіву, є:

службове посвідчення працівника архіву;

членський квиток – для членів Спілки архівістів України;

перепустка до читального залу (додаток 1) - для користувачів документами, які працюють у читальному залі;

разова перепустка (додаток 2) - для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань.

2.4. Працівники органів законодавчої, виконавчої і судової влади, а також правоохоронних органів при виконанні ними службових обов'язків, кур'єри з кореспонденцією, працівники ремонтних, енергетичних та інших організацій, що обслуговують архів, мають право проходити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями. Інформація щодо відвідувачів архіву зазначається у книзі обліку відвідувачів архіву (додаток 3), яка ведеться особами, на яких покладено цей обов'язок, і яка має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

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

2.6. 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 особами, на яких покладено цей обов'язок.

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

2.8. 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.

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

2.10. Пост охорони має бути забезпечений зразками документів, зазначених у пункті 2.3, та підписів відповідальних посадових осіб архіву.

2.11. Доступ до приміщень архіву заборонено:

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

у разі неправильного оформлення перепустки, закінчення терміну її дії.

2.12. Вхід до приміщень архіву відвідувачам з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакункам и не дозволяється.

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

2.14. Унесення (увезення) до архіву архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом директора архіву або його заступників.

2.15. Адміністрація архіву зобов'язана створити умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до читальних залів та робочих кімнат заборонений.

2.16. Відповідальними за дотримання порядку перебування на території архіву 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 дозволяється на підставі перепустки на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей (додаток 4).

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. При виході особа, яка виносить (вивозить) документи, залишає перепустку черговому на посту охорони.

3.2. На посту охорони ведеться книга обліку перепусток на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей (додаток 5), що має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

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

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

4.2. 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.

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

4.4. 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, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує директор архіву.

Заступник директора Державного архіву
Миколаївської області

Н.А.Колесник