

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного
архіву Івано-Франківської
області

19 березня 2013 року № 20

ПОРЯДОК
доступу до приміщень і на територію
Державного архіву Івано-Франківської області

1. 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 Івано-Франківської області, затвердженого розпорядженням голови Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 15.12.2011 № 842.

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

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

2.1. Доступ до приміщень архіву здійснюється за пред'явленням особою відповідних документів, що посвідчують особу (паспорт, службове посвідчення тощо).

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

службове посвідчення працівника архіву;

перепустка до читального залу - для користувачів документами, які працюють у читальному залі;

2.3. 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, яка ведеться особами, на яких покладено цей обов'язок, і яка має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

2.4. Оформлення перепустки до читального залу здійснює головний спеціаліст відділу використання інформації документів, відповідальний за роботу читального залу. Перепустка підлягає поверненню працівникові, відповідальному за роботу читального залу, після завершення терміну її дії.

2.5. Кур'єри з поштою проходять в приміщення архіву за службовими посвідченнями.

2.6. 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.

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

2.8. Пост охорони має бути забезпечений зразками документів, зазначених у пункті 2.2, та підписів відповідальних посадових осіб архіву.

2.9. 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.

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

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

2.12. Внесення (ввезення) до державного архіву області архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом директора архіву або його заступників.

2.14. Керівництво архіву зобов'язане створити умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до читальних залів та робочих кімнат заборонений.

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

2.16. Працівникам архіву, у яких виникла необхідність працювати у позаробочий час з 17⁰⁰ до 21⁰⁰ або у вихідні дні з 9⁰⁰ до 18⁰⁰ години, дозволяється працювати в приміщенні архіву згідно поданої заяви, за дозволом затвердженим директором архіву або його заступниками.

3. 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 письмового дозволу директора архіву або його заступників на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей.

Дозвіл оформлюється у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві, а другий видається особі, яка вносить (вивозить) документи (матеріальні цінності). Оформлення здійснюється начальником відділу матеріально-технічного забезпечення та обслуговування приміщень держархіву області.

При виході особа, яка вносить (вивозить) документи (матеріальні цінності), залишає дозвіл черговому на посту охорони.

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

4. 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 дозвіл на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей, затверджений директором архіву або його заступниками.

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 дозволів. Про це черговий на посту охорони складає акт, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби погоджує заступник директора-головний зберігач фондів і затверджує директор архіву.

Заступник директора-
головний зберігач фондів

Б. Й. Нижник