

ИНСТРУКЦИЯ

об охранном режиме Государственного учреждения Краснодарского края “Государственный архив Краснодарского края ”

1. Общие положения

1.1. Охрана Государственного учреждения Краснодарского края “Государственный архив Краснодарского края”¹ обеспечивается путем технической укреплённости и оборудования здания средствами охранной сигнализации, организацией поста охраны, опечатывания помещений, соблюдением пропускного режима, порядка доступа в архивохранилища.

1.2. Все помещения архива оборудуются средствами охранной сигнализации. Общая охрана здания осуществляется в круглосуточном режиме дежурными бюро пропусков, место дислокации поста охраны определяется в специально оборудованном холле, при входе в здание.

1.3. Не реже двух раз в год производится обследование технической укреплённости здания архива, о чем составляется акт, в котором указываются недостатки и сроки по их устранению; ежемесячно производится проверка средств охраны, о чем делается специальная запись в оперативном журнале, в котором указывается время и дата проверки и выявленные нарушения и сбои в работе средств охраны.

2. Организация поста охраны

2.1. Пост охраны архива организуется в помещении у главного входа в здание и оборудуется в соответствии с нормативными требованиями службы охраны.

2.2. Дежурные бюро пропусков осуществляют охрану архива в соответствии с графиком дежурств, утвержденным директором, должны знать распорядок работы, требования настоящей инструкции и обеспечивать их соблюдение.

2.3. На пост охраны передаются образцы удостоверений, постоянных и временных пропусков с подлинными подписями, слепки с печаток, письменные разрешения на вынос документов и почтовой корреспонденции, перечень помещений, оснащенных средствами охранной сигнализации, список лиц, осуществляющих сдачу их под охрану и опечатывание, с указанием их служебных и домашних телефонов и адресов, а также список служебных и домашних телефонов и адресов руководителей архива, список телефонов аварийных служб города и района.

¹ - далее архив

3. Порядок сдачи помещений под охрану, их опечатывание и снятие с охраны

3.1. Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища, служебные кабинеты и помещения, в которых временно хранятся документы Архивного фонда РФ (в том числе читальный зал, технические помещения, фотолаборатория, помещение ксерокопирования), а также материальные ценности, оргтехника, аварийные и запасные выходы из здания архива.

3.2. Опечатыванию подлежат сейфы, в которых хранятся выданные для работы архивные документы, учетный и научно-справочный аппарат к архивным фондам.

3.3. Перечень служебных кабинетов, помещений и сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих сдачу их под охрану и опечатывание, утверждается приказом директора архива.

3.4. Все сотрудники архива, работающие с документами, в конце рабочего дня обязаны убрать с рабочих столов архивные дела, учетный и научно-справочный аппарат к архивным фондам и поместить их в специально отведенные сейфы или запирающиеся шкафы или сдать в архивохранилище.

3.5. Должностные лица, осуществляющие сдачу архивохранилищ под охрану и их опечатывание, обязаны:

3.5.1. Не позже, чем за два часа до закрытия государственного архива проверить работоспособность средств охранной сигнализации с записью результатов проверки в специальном журнале. При обнаружении неисправности проинформировать службу охраны и руководство архива и не покидать архив до устранения неисправности и передачи под охрану в установленном порядке.

3.5.2. В конце дня, за 30 мин. до окончания работы архива, проверить помещение архивохранилища, чтобы в нем не остались сотрудники, были выключены источники электроосвещения, закрыты все окна и двери. После проведенных вышеперечисленных мероприятий закрыть и опечатать архивохранилище.

3.5.3. Положить ключи от архивохранилища в специальный пенал и, опечатав его, передать дежурному отдела обеспечения сохранности и госучета архивных документов (дежурство осуществляют по очереди заведующие архивохранилищами и ответственные хранители фондов).

3.6. Дежурный отдела обеспечения сохранности и госучета архивных документов обязан:

3.6.1. За 30 минут до окончания рабочего дня подняться в архивохранилище № 5, принять опечатанный пенал с ключами, при этом, проверить входные двери в архивохранилище, правильность установки печати и четкость ее оттиска, отключение электроосвещения в архивохранилище.

3.6.2. Аналогично принять опечатанные пеналы с ключами от архивохранилищ №№ 4, 3, 2, 1.

3.6.3. Поместить опечатанные пеналы с ключами от архивохранилищ в сейф, находящийся на посту охраны и, в присутствии дежурного бюро пропусков, опечатать сейф и передать ключ от него дежурному бюро пропусков, сделав при этом специальную запись в оперативном журнале.

3.7. По окончании рабочего дня ответственные за архивохранилища закрывают рабочие комнаты и в присутствии дежурного бюро пропусков устанавливают под сигнализацию архивохранилища и рабочие комнаты посредством индивидуального кода, с указанием времени включения сигнализации.

3.7.1. Каждое архивохранилище имеет индивидуальный секретный код сигнализации, сообщать который кому-либо из сотрудников или посторонних лиц строго воспрещается. Несоблюдение данного правила влечет за собой строгую административную ответственность.

3.8. При снятии архивохранилищ с охраны должностные лица, ответственные за их сохранность, обязаны:

3.8.1. В начале рабочего дня получить от дежурного бюро пропусков пенал с ключами, при этом проверить, не нарушена ли печать на нем. Проверить и снять архивохранилище с сигнализации посредством специального кода, о чем сделать запись в оперативном журнале.

3.8.2. Получить ключи от рабочей комнаты под роспись в оперативном журнале дежурного бюро пропусков. Проверить целостность печатей на входной двери в рабочий кабинет, целостность дверного замка. Открыть рабочую комнату.

3.8.3. Проверить целостность печати на входной двери в архивохранилище, после чего распечатать его.

3.8.4. При обнаружении повреждения замков дверей, печатей и т.д. не вскрывая архивохранилища, вызвать дежурного бюро пропусков, начальника отдела обеспечения сохранности и госучета архивных документов, начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания здания, зам.директора (главного хранителя фондов) для составления акта в установленном порядке.

3.9. Опечатывание и сдача под охрану служебных кабинетов и других помещений производится должностными лицами в соответствии с приказом директора.

3.10. Выдача печатей должностным лицам, определенным приказом директора, производится начальником отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания здания под расписку в специальном журнале.

3.11. Должностные лица, получившие металлические печати, несут персональную ответственность за их сохранность.

3.12. При опечатывании служебных кабинетов и других помещений необходимо проверить, чтобы были закрыты окна, выключены источники электроосвещения, обесточены компьютеры и др. электроприборы.

3.13. Ключи от служебных кабинетов, подлежащих опечатыванию, а также других объектов, ежедневно в конце рабочего дня сдаются под роспись на пост охраны и помещаются в специальный закрывающийся шкаф.

3.14. В нерабочие и праздничные дни, опечатанные пеналы с ключами от архивохранилищ, шкаф с ключами от рабочих кабинетов и средства сигнализации передаются по смене дежурному бюро пропусков. О любой сработке сигнализации или непредвиденном случае (отключении света, воды и т.д.) делается специальная запись, с указанием причины и времени сработки. При срабатывании сигнализации в архивохранилище сообщается по телефону заместителю директора архива (главному хранителю фондов), начальнику отдела обеспечения сохранности и госучета архивных документов, при их отсутствии любому административному лицу архива для принятия неотложных мер.

3.15. Наряду с рабочим комплектом ключей, в государственном архиве в обязательном порядке имеется еще один полный комплект ключей от всех архивохранилищ (входные двери и пожарные выходы) с соответствующими бирками, которые хранятся в специальном сейфе у зам.директора (главного хранителя фондов). Запасные ключи от входных дверей к служебным кабинетам сотрудников хранятся в специальном сейфе у начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания здания.

Один комплект ключей от входных дверей в соответствии с приказом директора хранится вне помещения архива.

3.16. Дежурные бюро пропусков, осуществляющие охрану здания, обязаны:

3.16.1. По окончании работы архива, после приема всех ключей, проверить правильность опечатывания служебных кабинетов, рабочих комнат архивохранилищ и других помещений, чтобы в них не остались сотрудники, были выключены источники электроосвещения, закрыты все окна и двери.

О результате проверки делается специальная запись в оперативном журнале.

3.16.2. После проведенных вышеперечисленных мероприятий не позже 18²⁰ поставить приборы охранной и пожарной сигнализации в режим автоматического включения.

3.16.3. Следить за работоспособностью внутренних коммуникаций и систем. Информировать руководство и принимать меры по ликвидации случившихся сбоев в работе коммуникационных систем и оборудования внутри здания. При возникновении аварийной ситуации вызвать аварийную службу по телефону 0-77, милицию по телефону 0-2 или пожарных по телефону 0-1.

4. Пропускной режим

4.1. Пропускной режим государственного архива устанавливается директором в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

4.2. Установление пропускного режима предусматривает недопущение проникновения в архив посторонних лиц, исключает вынос архивных документов и материальных ценностей, невозможность проноса в здание посторонних предметов.

4.3. Сотрудники архива, вышестоящих архивных органов и архивных служб города и края, работники фельдсвязи проходят в здание государственного архива только через пост охраны по служебным удостоверениям (постоянным пропускам установленного образца), посетители – по специальными временным и разовым пропускам и спискам.

4.4. Граждане, обращающиеся за справками, проходят в установленное время в стол справок государственного архива без пропусков через пост охраны по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, пенсионное или служебное удостоверение), после регистрации в оперативном журнале.

4.5. Оформление и выдачу пропускных документов осуществляет специально назначенное приказом директора должностное лицо.

4.6. Служебные удостоверения (постоянные пропуска) выдаются каждому вновь поступившему на работу, сотруднику на основании приказа директора о его назначении на должность. При увольнении удостоверения (постоянные пропуска) сдаются и уничтожаются.

4.7. Доступ читателей в читальный зал архива осуществляется в установленное время по разовым или временным пропускам действительным на срок работы с архивными документами, но не более чем на один календарный год, выдаваемых в установленном порядке после получения исследователем разрешения на работу в читальном зале и действительным по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

4.8. Студенты-практиканты, руководители их производственной практики допускаются в архив по временным пропускам, спискам, заверенным учебным заведением и подписанным ответственным работником архива, а также по временным пропускам, оформленным на период прохождения практики в соответствии с приказом директора, с предъявлением студенческого билета, паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

4.9. Сотрудники учреждений, предприятий, организаций, другие посетители архива проходят в здание по разовым пропускам, действительным в течение одного рабочего дня при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

4.10. Оформление разовых пропусков производится на основании письменных заявок директора архива или его заместителей, начальников отделов сотрудником, ответственным за выдачу пропускных документов, с указанием фамилии, имени, отчества посетителя и номера комнаты сотрудника, к которому направляется посетитель.

4.11. Ответственный за выдачу пропускных документов выдает пронумерованные пропуска посетителям под расписку при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего.

4.12. Разовые пропуска отмечаются начальником структурного подразделения, куда направляется посетитель, и сдаются при выходе из здания на посту охраны дежурному.

4.13. В отдельных случаях (проведение заседаний научного совета, ЭПК, методической комиссии, конференции, совещания и т.п.) пропуск в здание архива осуществляется по спискам, утвержденным руководством архива, при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Списки лиц, участвующих в мероприятии, предоставляются на пост охраны заблаговременно.

4.14. Пропускные документы предъявляются при выходе из здания сотруднику охраны в развернутом виде.

4.15. Передача пропускных документов другому лицу запрещается.

4.16. За потерю или небрежное хранение пропускных документов на сотрудников архива налагается дисциплинарное взыскание, исследователи могут быть лишены на определенный срок права работы в читальном зале архива.

4.17. Не допускается пропуск в помещения архива исследователей и других посетителей с сумками, портфелями и т.д. Вещи оставляются на посту охраны в специально отведенном для этого месте.

4.18. Запрещается проносить в здание архива магнитофоны, диктофоны, видеомагнитофоны, персональные компьютеры, сканеры, множительные аппараты, кинокамеры и фотоаппараты. При необходимости работы в помещении архива на перечисленной аппаратуре оформляется специальное разрешение руководства государственного архива.

4.19. По окончании рабочего дня дежурный бюро пропусков сверяет корешки пропусков (передаются ему сотрудником, ответственным за оформление пропускных документов) с возвращенными пропусками, все ли посетители, пропущенные по разовым пропускам и спискам, покинули помещение государственного архива, и возвращает пропуска сотруднику, ответственному за выдачу разовых пропусков и списков. Использованные пропуска хранятся в течение года, затем уничтожаются по акту.

4.20. Сотрудники имеют право находиться в помещении государственного архива только в течение рабочего дня, кроме дежурных работников отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания здания, график работы которых, утвержденный руководством, хранится на посту охраны. В случае аварии сотрудни-

ки специализированных служб могут заходить в здание архива в сопровождении руководства или ответственных работников архива.

Разрешение на работу после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни оформляется специальным распоряжением руководства архива.

4.21. При выходе из здания государственного архива сотрудники обязаны показать содержимое своих сумок, портфелей представителю охраны.

4.22. Вынос из здания архива документов Архивного фонда РФ и научно-справочного аппарата к ним, а также книг из научно-справочной библиотеки осуществляется только по специальным пропускам, подписанным директором архива или его заместителем, выдаваемым в установленном порядке. Пропуск на вынос материальных ценностей подписывается также бухгалтером архива. Указанные пропуска сдаются на пост охраны и регистрируются в установленном порядке.

4.23. Вынос почтовой корреспонденции архива разрешается ответственным за этот участок работы сотрудникам, определенным их должностными обязанностями, по их служебным удостоверениям.

4.24. Художественная литература, авторские рукописи, конспекты, диссертации, принадлежащие исследователям архива и не относящиеся к документам Архивного фонда РФ, выносятся из архива без пропусков.

5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию архива

5.1. Любой автотранспорт сотрудников архива может быть допущен на его территорию только по разрешению руководства архива.

5.2. Автотранспорт организаций и предприятий, осуществляющих ремонтные или строительные работы, автотранспорт аварийных служб города допускается на территорию архива по специальному распоряжению администрации.

5.3. Любой транспорт, въезжающий (выезжающий) на территорию архива, подлежит визуальному осмотру.

5.4. Ключи от въездных, а также аварийных ворот хранятся на посту охраны в специально отведенном для этого месте.

5.5. Выдавать ключи от ворот посторонним лицам строго запрещается.

5.6. Право на открытие ворот имеют дежурные сотрудники отдела обслуживания здания и руководство архива.

6. Порядок доступа в архивохранилище архива

6.1. В архивохранилища архива имеют право доступа заведующий хранилищем, а также сотрудники данного хранилища, определенные приказом директора для проведения работ, связанных с организацией хранения документов и выдачей-подкладкой дел. Все остальные работники архива, а также работники технических служб допускаются в архивохранилища только в присутствии заведующего или лица, его заменяющего.

Уборка архивохранилищ производится в соответствии с графиком, утвержденным директором архива в присутствии ответственного хранителя данного архивохранилища.

6.2. Посетители архива могут допускаться в архивохранилища только с разрешения руководства архива.

6.3. Двери архивохранилища в течение рабочего дня, если там временно не производятся работы, должны быть закрыты на ключ, который должен находиться в специально отведенном для этого месте.

6.4. Вскрытие архивохранилища при отсутствии заведующего или лица его заменяющего, осуществляется в случаях крайней необходимости комиссией, назначенной директором архива, с составлением акта в установленном порядке.