

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Державного архіву
Тернопільської області
29.03.2016 № 13

**ІНСТРУКЦІЯ
ПРО ПОРЯДОК ДОСТУПУ
СПІВРОБІТНИКІВ ТА
СТОРОННІХ ОСІБ ДО СХОВИЩ
ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Керуючись нормами закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», відповідно до Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1117/5, з метою посилення охоронних заходів щодо збереження документів Національного архівного фонду необхідно здійснювати контроль на всіх рівнях дотримання режиму допуску співробітників та сторонніх осіб до сховищ архіву та посилення персональної відповідальності посадових осіб за його порушення.

Для забезпечення збереження документів Національного архівного фонду України в державному архіві потрібно дотримуватися вимог «Інструкції про порядок доступу співробітників та сторонніх осіб до сховищ державного архіву Тернопільської області» (далі - Інструкція) і правил їх експлуатації.

Інструкція визначає основні вимоги щодо організації доступу та встановлює механізми доступу співробітників та сторонніх осіб до сховищ державного архіву Тернопільської області з урахуванням режиму роботи і є обов'язковою для працівників та відвідувачів архіву.

Сховища державного архіву Тернопільської області розташовані у м. Тернополі в приміщенні колишнього монастиря Домініканів по вул. Сагайдачного, 14 та на 4 поверсі правого крила приміщення

Тернопільської обласної адміністрації по вул. Грушевського, 8 і є об'єктами, що охороняються.

Відповідальність за організацію охорони сховищ несе адміністрація державного архіву Тернопільської області.

Доступ до сховищ архіву є обмеженим.

1. Порядок доступу до сховищ архіву.

1.1 У сховища архіву мають право доступу директор архіву, начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, а також співробітники для проведення робіт, пов'язаних з організацією зберігання документів, видаванням-підкладкою справ, тощо.

1.2 Співробітники інших відділів і сторонні особи (екскурсії, гості архіву, технічні працівники тощо) допускаються до сховищ тільки з дозволу директора, начальника відділу та в обов'язковій присутності відповідальної особи.

1.3 Допуск студентів-практикантів до сховищ архіву можливий тільки з дозволу директора, начальника відділу та в обов'язковій присутності відповідальної особи.

1.4 У журналі обліку відвідувань сховища (додаток 1) відповідальна особа обов'язково зазначає інформацію щодо сторонніх осіб та мету їх перебування.

1.5 Обов'язком працівників архіву, які працюють у сховищах є суворе дотримання правил охорони доручених їм документів і правильне їх використання.

1.6 Співробітники мають право перебувати в архівосховищах тільки впродовж робочого дня.

1.7 Працівникам, технічному обслуговуючому персоналу та стороннім особам заходити з власними валізами, портфелями чи сумками без дозволу відповідальної особи суворо заборонено.

1.8 Перебувати у сховищах працівникам та стороннім особам без відповідного погодження з керівництвом у робочі дні після 16 год. 00 хв. у вихідні та святкові дні заборонено.

2. Порядок зберігання ключів до сховищ архіву.

2.1 Після закінчення робочого часу сховища зачиняються і підлягають обов'язковому опечатуванню відповідальними працівниками.

2.2 Передавати ключі від архівосховищ стороннім особам суворо заборонено.

2.3 З метою забезпечення збереження документів двері сховищ впродовж робочого дня, якщо там тимчасово не проводяться роботи, повинні бути зачинені на ключ, який зберігається у спеціально відведеному місці.

2.3 Одночасно з робочим комплектом повинен бути запасний комплект ключів від всіх дверей з відповідними позначками, який зберігається у спеціальному сейфі у кабінеті начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

3. Порядок доступу до сховищ архіву у неробочий час, святкові, вихідні дні та у випадках надзвичайних ситуацій.

3.1 Директор архіву та відповідальні працівники (за погодженням з керівництвом архіву) мають право доступу до сховищ архіву у неробочий час, вихідні та святкові дні.

3.2 У неробочий час архівосховища допускається відкривати відповідальним особам лише в окремих випадках (спрацювання сигналізації, аварійна ситуація, тощо) про що робиться відповідний запис у журналі обліку відвідувань сховища (додаток 1).

3.3 У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації аварійно-рятувальні служби залучені до виконання робіт з ліквідації надзвичайної ситуації, допускаються до сховищ архіву з дозволу директора, про що потрібно скласти акт про екстрене відкриття

сховища (додаток 2), який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує директор архіву.

Заступник начальника відділу зберігання,
обліку та довідкового апарату

Л.Б.Волоцюга
Додаток 1

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Журнал обліку відвідувань архівосховища № _____

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

№ з\п	Дата відвідування	Мета відвідування	Посада, прізвище, ініціали відвідувача	Розшифрування підпису	Підписника архіву	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 2

Державний архів
Тернопільської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
державного архіву
Тернопільської області

_____ 20__ р.

Акт № _____
про екстрене відкриття сховища № _____

Сьогодні, _____ 20__ р. об _____ год. _____ хв. у зв'язку з

_____ (причина відкриття)

було відкрито сховище № _____ для здійснення робіт з

Особа, яка відкрила архівосховище _____
(посада підпис розшифрування підпису)

Кількість винесених справ _____
(числом і словами)

Куди винесено _____

Особа, яка охороняє евакуйовані документи (справи) та майно _____
(посада підпис розшифрування підпису)

Завідувач відділу (архівосховища) _____
(підпис розшифрування підпису)

Керівник аварійно-рятувальної
служби _____
(підпис розшифрування підпису)