

Державна архівна служба України



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

Н А К А З

03. 01. 2014

Київ

№ 1-ар

Про затвердження Порядку доступу
до приміщень УНДІАСД

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 25.11.2008 № 236 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.12.2008 за № 1190/15881, з метою організації пропускового режиму, допуску співробітників у робочі приміщення та їх опечатування, регламентації порядку винесення/вивезення документів та матеріальних цінностей

НАКАЗУЮ

1. Затвердити та ввести в дію Порядок доступу до приміщень Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
2. Заступнику директора Горбатюку М. В. забезпечити примірниками Порядку всі структурні підрозділи інституту.
3. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Порядку до відома співробітників.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора УНДІАСД
від 03 січня 2014 р. № 1-аг

ПОРЯДОК
доступу до приміщень Українського науково-дослідного інституту
архівної справи та документознавства

1. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Статуту Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2012 № 927/5, Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 25.11.2008 № 236 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.12.2008 р. за № 1190/15881.

1.2. Інструкція регламентує організацію пропускнуго режиму, порядок винесення/вивезення документів та матеріальних цінностей, допуск у робочі приміщення, їх опечатування.

2. Порядок входу до приміщень УНДІАСД

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

2.2. Документами, що дають право на вхід/вихід до приміщень УНДІАСД, є:

- службове посвідчення співробітника УНДІАСД (додаток 1);
- службове посвідчення співробітника Державної архівної служби України (Укрдержархіву), центральних державних установ, державних архівів областей, Автономної Республіки Крим, міст Києва та Севастополя;
- разова перепустка для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань (додаток 2).

2.3. Працівники УНДІАСД та відвідувачі при вході до інституту зобов'язані пред'явити черговому охоронцю відповідний документ, що дає право на вхід.

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 інституту за своїми службовими посвідченнями у супроводі відповідального працівника УНДІАСД, після реєстрації на посту охорони.

2.5. Разову перепустку замовляє директор, його заступники та учений секретар інституту особисто. Список працівників, які мають право замовляти разові перепуски, затверджується наказом директора та подається на пост

охорони. Оформлення разової перепустки здійснюється відповідальним черговим охорони.

2.6. Разова перепустка оформляється на підставі паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

2.7. Разова перепустка для студентів-практикантів оформлюється на керівника групи із зазначенням кількості осіб і пропускання до приміщення по пред'явленню паспорта або посвідчення особи керівника групи. Списки зазначених осіб передаються на пост охорони заздалегідь.

2.8. Студенти, аспіранти, представники інших установ та організацій, які прибувають для участі в заходах, організованих УНДІАСД (засідання вченої ради та спеціалізованої вченої ради, конференції, наради, семінари, виставки тощо) пропускання до приміщення на підставі списків, затверджених керівництвом інституту та по пред'явленню паспорта або посвідчення особи. Списки зазначених осіб передаються на пост охорони заздалегідь. Разова перепустка у таких випадках не випикується.

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

2.10. Громадяни іноземних держав та особи без громадянства допускаються до приміщень інституту на загальних підставах.

2.11. Внесення до приміщень інституту сторонніх документів, їх копій, друкованих видань, фотоапаратів, відео- і кінокамер, цифрових та портативних копіювальних апаратів тощо без погодження з директором інституту заборонено.

3. Порядок перебування у приміщеннях УНДІАСД

3.1. Вхід до приміщення інституту дозволяється щоденно, крім вихідних та святкових днів.

3.2. Відвідувачі мають право перебувати у приміщеннях інституту відповідно до режиму роботи інституту з 9.00 до 18.00 (понеділок – четвер) та з 9.00 до 16.45 у п'ятницю.

3.3. Вхід у приміщення інституту забороняється у разі відсутності у відвідувача відповідного документа, що дає право на вхід або закінчення терміну дії перепустки.

3.4. У разі невідповідності документів/підписів встановленим зразкам черговий охорони негайно повідомляє про це директора інституту.

4. Порядок винесення/вивезення матеріальних цінностей, службових документів, друкованих видань


4.1. Винесення/вивезення службових документів та їх копій здійснюється тільки з письмового дозволу директора службових (у разі його відсутності – особи, яка виконує обов'язки директора) при наявності відповідної перепустки, яка підписується директором.


4.2. Перепустка на винесення/вивезення оформлюється у двох примірниках і візується керівництвом інституту (додаток 3). Один з них залишається в інституту, а другий видається особі, яка виносить документи.

Оформлення перепустки на винесення/вивезення документів здійснює працівник інституту, на якого цей обов'язок покладено наказом директора. При виході перепустка пред'являється охоронцю, який її вилучає.

4.3. На друковані видання, що не мають штампу інституту, перепустка не оформляється.

4.4. Документом, що дає право на винос матеріальних цінностей інституту є перепустка, що оформляється на підставі накладної і підписується директором інституту та головним бухгалтером, а при відсутності цих осіб – виконуючими їх обов'язки. Оформлення перепустки на винесення/вивезення матеріальних цінностей інституту здійснює працівник, на якого цей обов'язок покладено наказом директора інституту. При виході перепустка пред'являється охоронцю, який її вилучає.

		 <p>ПОСВІДЧЕННЯ</p>
--	--	---

 <p>ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА</p> <p>ПОСВІДЧЕННЯ №</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Директор О. Я. Гаранін “__” _____ 20__ р.</p>		<p>Витяг із ст. 1 Закону України “Про національний архівний фонд і архівні установи України”</p> <p>... Архівна установа – це установа, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства.</p> <p>При звільнені посвідчення підлягає поверненню</p>
---	--	--

Зразок службового посвідчення співробітника УНДІАСД

Формат 190x75

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства			
РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № _____			
Видана _____ <small>(прізвище, ім'я по батькові)</small>			
Дата і час видачі перепустки _____			
_____	_____	_____	_____
<small>(посада працівника, що замовив перепустку)</small>	<small>(підпис)</small>	<small>(розшифрування підпису)</small>	<small>(дата, час)</small>
Мета візиту _____			
Час закінчення візиту _____			
Перепустку здано _____ <small>(дата, час)</small>			
_____	_____	_____	_____
<small>(посада працівника охоронної служби)</small>	<small>(підпис)</small>	<small>(розшифрування підпису)</small>	

Зразок разової перепустки до приміщень інституту

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства	
ПЕРЕПУСТКА НА ВИНОС (ВИВІЗ) МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ	
№ _____	
Видана _____	(прізвище, ім'я по батькові)
На винос (вивіз) _____	(загальна кількість справ, одиниць зберігання, одиниць друкованих видань)
Мета _____	
Підстава видачі (лист, заява, акт) _____	
Місце зберігання поза інститутом _____	
Строк повернення _____	
Транспортний засіб _____	(назва, номерний знак)
Дата _____	
Головний бухгалтер _____	
Підпис (розшифрування підпису)	
Директор інституту _____	_____
М.П. (підпис)	(розшифрування підпису)

Форма перепустки на винос/вивіз документів та інших матеріальних цінностей