

Державна архівна служба України



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

Н А К А З

06. 01. 2015

Київ

№ 1-ар

Про посилення охоронного режиму  
та порядок доступу до приміщень  
УНДІАСД

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та з метою забезпечення належного контролю за доступом до приміщень УНДІАСД

**НАКАЗУЮ:**

1. Організувати та оформлювати доступ працівників УНДІАСД, інших установ, фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень інституту відповідно до Порядку доступу до приміщень Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства», затвердженого наказом УНДІАСД від 03.01.2014 № 1-ар.

2. Затвердити:

2.1. список працівників інституту зі зразками підпису, які мають право замовляти разові перепустки (додаток № 1).

2.2. список працівників, які мають право опечатувати службові приміщення із зазначенням їх номерів (додаток № 2);

2.3. список працівників, які мають право відчиняти опечатані службові приміщення (додаток № 3);

2.4. список працівників, які відповідають за печатки (додаток № 4).

3. Печатки, якими опечатуються приміщення у неробочий час зберігаються у відповідальних осіб відповідно до списку, що додається.

4. Відповідальним особами і/або особам, яким надано право доступу до приміщень інституту:

4.1. Брати та здавати на пост охорони під розписку в журналі обліку печатки, ключі та пенали з ключами від приміщень, що опечатуються з ключами.

4.2. Перед відкриттям приміщень, що опечатуються, перевіряти цілісність відтисків печатки на пеналах та місцях опечатування приміщень. При виявленні порушення їх цілісності або інших ознак, що вказують на

можливе несанкціоноване проникнення сторонніх осіб у приміщення, терміново ставити до відома керівника структурного підрозділу та директора інституту. За результатами з'ясування обставин скласти відповідний акт.

5. Покласти обов'язки щодо ведення оформлення тимчасових перепусток та перепусток на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей на завідувача канцелярією Стаднік А. О.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Горбатюка М.В.

Директор

О. Я. Гаранін

З наказом ознайомлені:

_____	Л. В. Андрієвська	_____	М. В. Горбатюк
_____	Р. Г. Курилова	_____	В. В. Поліщук
_____	А. О. Стаднік	_____	Н. М. Христова
_____		_____	

Список  
працівників Українського науково-дослідного інституту архівної справи та  
документознавства, які мають право замовляти разові перепустки на вхід до  
приміщень інституту

№ з/п	ПІБ	ПОСАДА	Зразок підпису
1	Гаранін О. Я.	Директор	
2	Горбатюк М. В.	Заступник директора	
3	Христова Н. М.	Заступник директора	
4	Андрієвська Л. В.	Учений секретар	

Список  
працівників Українського науково-дослідного інституту архівної справи та  
документознавства, які мають право опечатувати\* службові приміщення

№ з/п	№ кімн.	Службове приміщення	Відповідальні за опечатування	№ печатки	Примітки
1	50	Кабінет директора	Гаранін О. Я.	1	
		Приймальня, кабінет заступника директора та ученого секретаря	Горбатюк М. В.	5	
2	51	Сектор бухгалтерського обліку і звітності	Поліщук В. В.	4	

\*Директор має право опечатувати всі приміщення інституту.

\*На час відпустки особи, яка має право опечатувати службове приміщення, право опечатувати приміщення покладається на особу, яка виконує його обов'язки.

Список  
працівників Українського науково-дослідного інституту архівної справи та  
документознавства, які мають право відчиняти\* опечатані службові  
приміщення УНДІАСД

№ з/п	№ кімн.	Службове приміщення	Відповідальні за опечатування	№ печатки	Примітки
1	50	Кабінет директора	Гаранін О. Я.	1	
		Приймальня, кабінет заступника директора та ученого секретаря	Горбатюк М. В., Андрієвська Л. В., Стаднік А. О.	5	
2	51	Сектор бухгалтерського обліку і звітності	Поліщук В. В., Курилова Р. Г.	4	

\*Директор має право відчиняти всі приміщення інституту

Список  
працівників Українського науково-дослідного інституту архівної справи та  
документознавства, які відповідають за печатки

№ з/п	№ печатки	Відповідальний за печатку	Примітки
1	1	Гаранін О. Я.	
2	5	Горбатюк М. В.	
3	4	Поліщук В. В.	

\*На час відпустки особи, яка має право зберігати печатку таке право покладається на виконувача обов'язків відсутньої особи