



УКРАЇНА

ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

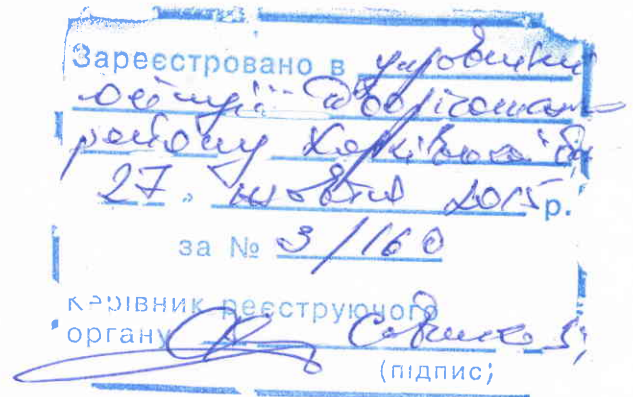
НАКАЗ

19 жовтня 2015

Дворічна

№ 4

Про затвердження Порядку
доступу до приміщень архівного
відділу Дворічанської районної
державної адміністрації
Харківської області



Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587, та з метою забезпечення збереженості документів в архівному відділі Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок доступу до приміщень архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області, що додається.

2. Начальнику архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації Стойка О.П. забезпечити в установленому порядку подання цього наказу на державну реєстрацію до Дворічанського районного управління юстиції Харківської області.

3. Цей наказ набуває чинності з дня його опублікування в районній газеті «Дворічанський край».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник архівного відділу
Дворічанської районної
державної адміністрації

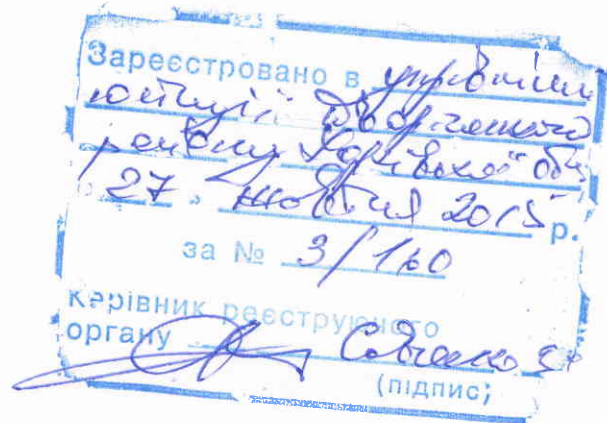


О.П. Стойка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ архівного відділу
Дворічанської районної
державної адміністрації

19 лютого 2015 № 4



ПОРЯДОК

доступу до приміщень архівного відділу
Дворічанської районної державної адміністрації
Харківської області

I. Загальні положення

Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації (далі — архівний відділ).

II. Оформлення документів, що дають право доступу до приміщень архівного відділу

1. Доступ до приміщень архівного відділу здійснюється за пред'явленням особою документа, що дає право на вхід до приміщень архівного відділу.

2. Документ, що дає право на вхід до приміщень архівного відділу, оформляється на підставі документа, що посвідчує особу чи її спеціальний статус.

3. Документами, що дають право на вхід до приміщень архівного відділу, є:

службове посвідчення працівника архівного відділу;

членський квиток - для членів Співки архівістів України;

разова перепустка, форма якої наведена в додатку 2 до цього Порядку.

4. Мають право входити до приміщень архівного відділу за своїми службовими посвідченнями:

працівники Дворічанської районної державної адміністрації при виконанні ними службових обов'язків;

працівники, відповідальні за архів та діловодство юридичних осіб, та фізичні особи, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

працівники правоохоронних органів при виконанні ними службових обов'язків та за наявності відповідної постанови;

працівники державних органів при виконанні ними службових обов'язків за списком, підписаним начальником архівного відділу.

Працівники ремонтних, енергетичних та інших організацій, що обслуговують архівний відділ, мають право проходити до приміщень архівного відділу при виконанні ними службових обов'язків.

Інформація щодо відвідувачів архівного відділу зазначається у книзі обліку відвідувачів архівного відділу, форма якої наведена в додатку 1 до цього Порядку. Книга обліку відвідувачів архівного відділу має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою. Зазначена книга ведеться начальником архівного відділу.

5. Члени експертної комісії архівного відділу, студенти-практиканти, особи, які прибувають для участі у нарадах, семінарах, інших заходах, допускаються до приміщень архівного відділу за списком, підписаним начальником архівного відділу, після пред'явлення документа, що посвідчує особу.

6. Іноземці та особи без громадянства допускаються до приміщень архівного відділу на загальних підставах.

7. Доступ до приміщень архівного відділу заборонено у разі відсутності у відвідувача документа, що дає право на вхід до приміщень архівного відділу.

8. Вхід до приміщень архівного відділу відвідувачам з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками не дозволяється.

9. Заносити (ввозити) до приміщень архівного відділу сторонні документи, їх копії, друковані видання, технічні засоби (фотоапарати, кінокамери, розмножувальні апарати тощо) без погодження з начальником архівного відділу забороняється.

10. Занесення (ввезення) до архівного відділу архівних документів здійснюється тільки за дозволом начальника архівного відділу.

11. В архівному відділі створюються умови для тимчасового зберігання верхнього одягу.

12. У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації аварійно-рятувальні служби, залучені до виконання робіт з ліквідації надзвичайної ситуації, пропускаються до приміщень архівного відділу без

перепусток. Про це начальник архівного відділу складає акт довільної форми, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує начальник архівного відділу.

13. Відповідальним за дотримання порядку перебування на території архівного відділу будь-яких осіб є начальник архівного відділу.

14. Доступ начальника архівного відділу та допуск відвідувачів архівного відділу в позаробочий час, вихідні та святкові дні у разі службової потреби відбувається на підставі наказу начальника архіву.

III. Порядок винесення (вивезення) документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей

1. Вносити (вивозити) документи (архівні і службові) та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності дозволяється на підставі перепустки на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей, форма якої наведена у додатку 2 до цього Порядку.

Перепустка оформляється у двох примірниках. Один примірник залишається в архівному відділі, а другий видається особі, яка вносить (вивозить) документи. Оформлення перепустки здійснюється начальником архівного відділу.

2. Нумерація перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Облік цих перепусток ведеться начальником архівного відділу у книзі обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей архівного відділу Дворічанської районної державної адміністрації, форма якої наведена в додатку 3 до цього Порядку.

Книга обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

3. При виході особа, яка виносить (вивозить) документи, пред'являє і залишає перепустку на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей начальнику архівного відділу.

**Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації**



О.П. Стойка

Додаток 1

до Порядку доступу до приміщень
архівного відділу Дворічанської
районної державної адміністрації
Харківської області
(пункт 4 розділу II)

Форма книги обліку відвідувачів архівного відділу
Дворічанської районної державної адміністрації
Харківської області

№ з/п	Дата, час відвідування	Кількість відвідувачів	Прізвище, ім'я та по батькові відвідувача	Місце роботи, навчання відвідувача	Мета відвідування	Дата, час повернення перепустки	Прізвище працівника охоронної служби	Підпис працівника охоронної служби
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(*) Графа 3 заповнюється у разі групового відвідування, а у графі 4 зазначається прізвище керівника групи.

Формат А4 (297x210)

Стойка



Додаток 2

до Порядку доступу до приміщень
архівного відділу Дворічанської
районної державної адміністрації
Харківської області
(пункт 1 розділу III)

Форма перепустки на винесення (вивезення) документів
та інших матеріальних цінностей

Архівний відділ

Дворічанської районної державної адміністрації

Харківської області

ПЕРЕПУСТКА НА ВИНЕСЕННЯ (ВИВЕЗЕННЯ) ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШИХ
МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ № _____

Видана _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

на винесення (вивезення) _____
(загальна кількість справ, одиниць зберігання
одиниць друкованих видань, інших матеріальних цінностей)

Мета _____

Підстава для видачі (лист, заява) _____

Місце зберігання поза архівом _____

Строк повернення _____

Дата _____

Начальник архівного відділу _____

М.П. _____ (підпис) (прізвище, ініціали)

Формат 95x70

Стойка



Додаток 3
до Порядку доступу до приміщень
архівного відділу Дворічанської
районної державної адміністрації
Харківської області
(пункт 2 розділу III)

Форма книги обліку перепусток на винесення (вивезення) документів
та інших матеріальних цінностей

КНИГА

обліку перепусток на винесення (вивезення) документів
та інших матеріальних цінностей архівного відділу
Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області

№ з/п	Номер перепустки	Дата видачі перепустки	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка вносить документи	Прізвище працівника архівного відділу	Підпис працівника архівного відділу
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (297x210)

Стойка

