

Приложение 1 к приказу
КУ «Государственный архив Югры»
от _____ № _____

**Инструкция об охранно-пропускном режиме
на объекте административного здания «Архивная служба Югры»,
расположенного по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, зд. 21**

Инструкция
об охранно-пропускном режиме на объекте административного здания
«Архивная служба Югры», расположенного по адресу:
г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, зд. 21

1. Общие положения

1.1. Инструкция об охранно-пропускном режиме (далее – Инструкция) административного здания объекта «Архивная служба Югры» является руководящим документом, устанавливающим требования к мерам по обеспечению безопасности в здании объекта «Архивная служба Югры» и организации пропускного и внутри объектового режимов на объекте.

Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для исполнения всеми должностными лицами (далее - сотрудники, работники), также гражданами и должностными лицами, посещающими здание по служебной и иной необходимости (далее - посетители).

1.2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Объект – здание, находящееся по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, зд. 21 передано Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Дирекция по эксплуатации служебных зданий» (далее - БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ») в оперативное управление по договору безвозмездного пользования нежилыми помещениями, для размещения в нем офисов казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - КУ «Государственный архив Югры») и Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служба) (далее – административное здание «Архивная служба Югры»).

Охранно-пропускной режим – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей и направленных на обеспечение порядка входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объекта.

1.3. Границы контролируемой зоны административного здания «Архивная служба Югры» устанавливаются:

с внешней стороны перекрестком улиц Комсомольская, 21 – Энгельса – по ограждающим конструкциям территории административного здания «Архивная служба Югры»;

с внутренней стороны (двор жилого дома) – по ограждающим конструкциям внутренней стороны административного здания «Архивная служба Югры»;

с торца административного здания «Архивная служба Югры» по улице Энгельса – вплотную соприкасается с жилым зданием ул. Энгельса, 12;

с торца административного здания «Архивная служба Югры» по улице Комсомольская, 21 – вплотную соприкасается с жилым зданием ул. Комсомольская, 17.

1.4. Охранно-пропускной режим в административное здание «Архивная служба Югры» устанавливаются с целью:

обеспечения безопасности работников и посетителей здания;

обеспечения сохранности материальных ценностей и защиты конфиденциальной информации;

соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

исключения бесконтрольного передвижения посетителей по административному зданию «Архивная служба ХМАО - Югры»;

установления порядка допуска работников и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа в административное здание «Архивная служба Югры».

контролируемого пропуска в административное здание «Архивная служба Югры» работников и посетителей;

контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей.

1.5. Вход (выход) работников и посетителей осуществляется через стационарный пост охраны, расположенный с правой стороны центральной входной группы.

Вход (выход) работников в административное здание «Архивная служба Югры» осуществляется по постоянным электронным прокси-картам (далее - постоянный пропуск) или документам, удостоверяющим личность (в случае отсутствия прокси-карты);

Вход (выход) посетителей в административное здание «Архивная служба Югры» осуществляется по временным электронным прокси-картам (далее-временный пропуск), которые выдаются на посту охраны дежурными стационарного поста охраны, на основании предъявляемых посетителями документов, удостоверяющих личность, с занесением данных в журнал учета посетителей и выдачи прокси-карт.

Вход (выход) через запасной вход, расположенный со стороны внутреннего двора административного здания «Архивная служба Югры» разрешен для работников и других должностных лиц, в связи с исполнением ими служебных обязанностей и иной необходимости.

1.5.1. Внос (вынос) материальных ценностей и грузов в административное здание «Архивная служба Югры» осуществляется в порядке, установленном п.2.3.3. настоящей Инструкции.

В зависимости от назначения груза и объема, его внос (вынос) осуществляются через центральный вход и (или) запасной вход внутреннего двора административного здания «Архивная служба Югры».

Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально ответственного лица учреждения.

1.6. Соблюдение охранно-пропускного режима обеспечивается частным охранным предприятием (далее – Охрана), действующим на основании договора на оказание услуг по негосударственной (частной) охране объекта, заключаемого в соответствии с законодательством о размещении заказов, с БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ», руководствуется Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», инструкцией по организации охраны на объекте, инструкцией постового, настоящей Инструкцией, а также другими нормативно-законодательными документами. Сотрудники Охраны обязаны участвовать в комплексном обследовании здания.

Руководство Охраны по всем вопросам организации охранно-пропускного режима прямо взаимодействует с БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ», руководителем Службы и директором КУ «Государственный архив Югры», либо лицом его замещающим.

Сотрудники Охраны, осуществляющие пропускной режим, по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействуют с БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ» руководителем Службы и директором КУ «Государственный архив Югры», либо лицами его замещающим.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения охранно-пропускного режима на Объект, устанавливается следующий порядок:

а) режим работы административного здания «Архивная служба Югры»:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.15

пятница с 09.00 до 17.00

суббота, воскресенье выходные дни

режим работы читального зала КУ «Государственный архив Югры»:

понедельник с 10.00 до 17.00

вторник – пятница с 10.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

б) вход на Объект производится через круглосуточный стационарный пост Охраны. Сотрудники охраны прибывают на рабочее место по графику, принимают Объект под охрану с отражением в Журнале приёма-сдачи Объекта.

в) получение/сдача ключей от служебных помещений работниками административного здания «Архивная служба Югры», от помещений для технического обслуживания техническим персоналом БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ» производится после регистрации работника в Журнале учета приёма/выдачи ключей от служебных помещений здания, который находится у сотрудника Охраны под его личным контролем:

- для работников Службы и КУ «Государственный архив Югры» Журнал учета приёма/выдачи ключей от служебных помещений здания ул. Комсомольская, зд. 21, получаемых/сдаваемых сотрудниками административного здания «Архивная служба Югры» (приложение 7 к настоящей Инструкции);

- для технического персонала БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ» Журнал учета посещений и приема/выдачи ключей инженерным и техническим персоналом, обслуживающим здание ул. Комсомольская, зд. 21 (приложение 8 к настоящей Инструкции);

г) вход (выход) осуществляется по прокси-картам (см. п.2.2.1. настоящей Инструкции) через систему контроля удаленного доступа (СКУД), которой оборудованы зонированные входные группы в административное здания «Архивная служба Югры».

2.2. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие виды документов:

2.2.1. Основные документы:

а) постоянный пропуск (прокси-карта с индивидуальным номером «специальная»);

б) постоянный пропуск (прокси-карта с индивидуальным номером «для серверной»);

в) постоянный пропуск (прокси-карта с индивидуальным номером «общая»);

г) временный пропуск (прокси-карта «гостевая»).

2.2.2. Иные документы:

а) заявка на вход участников мероприятий или список лиц участников мероприятий, проводимых в административном здании «Архивная служба Югры» (приложение 1 к настоящей Инструкции);

б) список на вход в административное здание «Архивная служба Югры» для работы в выходные (праздничные) дни (приложение 2 к настоящей Инструкции);

в) заявка на внос (вынос) материальных ценностей и грузов в (из) административное здание «Архивная служба Югры» (приложение 3 к настоящей Инструкции).

2.3. Доступ в административное здание «Архивная служба Югры».

2.3.1. Нахождение в административном здании «Архивная служба Югры» разрешается:

а) сотрудникам в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов;

б) посетителям в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. После 17.00 часов пребывание посетителей осуществляется только в сопровождении должностного лица, принимающего посетителя; посетителей в административном здании «Архивная служба Югры» одновременно должно находиться не более 50 человек.

в) техническому персоналу БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ» для осуществления уборки помещений разрешается находиться в здании в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов;

г) круглосуточный (в том числе в выходные и праздничные дни) доступ в административное здание «Архивная служба Югры» имеют:

- руководитель Службы, директор КУ «Государственный архив Югры», их заместители, заведующие структурными подразделениями при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- работники БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ», для выполнения своих должностных обязанностей.

2.3.2. Допуск на Объект.

2.3.2.1. Допуск на объект по служебным удостоверениям:

а) работники БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ»: директор, заместитель директора, начальник СЭЗ-3, инженер, начальник ОТ и ТБ, главный энергетик, работники АДС, дежурный электромонтер и слесарь-сантехник, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности административного здания «Архивная служба Югры», для выполнения служебных обязанностей;

б) беспрепятственный допуск на объект имеют пожарные, медицинские сотрудники, работники полиции, работники других аварийно-спасательных служб, находящиеся при исполнении служебных обязанностей или вызванных специально сотрудниками Охраны. О вызове указанных служб Охрана немедленно ставит в известность БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ» руководителя Службы, директора КУ «Государственный архив Югры», либо лицо его замещающее.

2.3.2.2. Допуск на объект подрядных организаций для выполнения строительных, ремонтных работ, осуществляется с оформлением акта допуска, при согласовании с БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ», руководителем Службы, директором КУ «Государственный архив Югры», либо лицом его замещающим.

2.3.2.3. Допуск на объект работников в выходные (праздничные) дни:

а) в случае служебной необходимости выхода на работу в выходные и праздничные дни, руководители структурных подразделений заблаговременно направляют на имя директора, либо лицо его замещающее служебную записку о причине выхода в выходной (праздничный) день, список работников (приложение 2 к настоящей Инструкции), которые выйдут на работу в выходные (праздничные) дни;

б) после процедуры согласования, подписанный директором Список работников направляется на пост Охраны.

2.3.2.4. Допуск на объект участников мероприятий:

а) пропуск участников мероприятий в административное здание «Архивная служба Югры» осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании утвержденной (согласованной) руководителем Службы, директором КУ «Государственный архив Югры» заявки участника мероприятия (приложение 1 к настоящей Инструкции) или списка участников мероприятия. Заявка (список) участников мероприятия готовится ответственными лицами, проводящими мероприятие;

б) о необходимости вноса (выноса) предметов, необходимых для проведения мероприятия, указывается в заявке;

в) при входе посетителей в административное здание «Архивная служба Югры» верхняя одежда и крупногабаритные вещи сдаются в гардероб.

2.3.2.5. Не допускаются на объект:

а) посетители в верхней одежде;

б) посетители в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям;

в) дети до 14 лет без сопровождения взрослых.

2.3.2.6. Допуск на объект запрещен:

а) сотрудникам и посетителям, при чрезвычайных ситуациях, таких как:

- ситуация техногенного характера;

- сообщение или обнаружение взрывного устройства;

- получение сообщения о возгорании или пожаре;

- получение звонка об угрозе проведения террористического акта на объекте.

б) без досмотра лицам, с большими хозяйственными сумками, мешками, чемоданами, другими габаритными грузами;

в) лицам в алкогольном, токсикологическом и наркотическом опьянении;

г) лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

д) лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Фельдъегерской службы Российской Федерации, при исполнении своих должностных обязанностей административного здания «Архивная служба Югры».

За самовольное проникновение в административного здания «Архивная служба Югры» и нарушение пропускного режима виновные лица задерживаются Охраной и подлежат выдворению или препровождению в Межмуниципальный отдел МВД России «Ханты-Мансийский» для дальнейшего разбирательства, о чем ставится в известность руководитель Службы, директор КУ «Государственный архив Югры», либо лицо его замещающее.

2.3.3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей и грузов:

а) внос (вынос) материальных ценностей и грузов в административного здания «Архивная служба Югры» осуществляется на основании заявки на вынос (внос) материальных ценностей (приложение 3 к настоящей Инструкции), которая после оформления и согласования с соответствующими должностными лицами передается

на пост Охраны для организации контроля над перемещением материальных средств (также см. п.1.5.1. настоящей Инструкции);

б) оформление заявки не требуется;

на внос информационных изданий;

на доставку почтовой корреспонденции;

на доставку корреспонденции федеральной фельдъегерской связью.

3. Порядок оформления выдачи и учета пропусков

3.1. Постоянные пропуска (электронные прокси-карты) выдаются всем работникам административного здания «Архивная служба Югры». Выдача постоянных пропусков производится административным отделом Службы и административным отделом КУ «Государственный архив Югры», на основании приказа о приёме на работу, под роспись, с регистрацией в журнале учета выдачи прокси-карт (приложение 4 к настоящей Инструкции).

При увольнении, сотрудник сдает постоянный пропуск в административный отдел, не позднее дня увольнения. Факт сдачи пропуска заверяется в журнале учета выдачи прокси-карт росписями увольняющегося работника и ответственного должностного лица административного отдела;

а) постоянный пропуск (прокси-карта без фотографии с индивидуальным номером «специальная»), выдается работникам в соответствии с приложением 5 к настоящей Инструкции;

б) постоянный пропуск (прокси-карта без фотографии с индивидуальным номером «для серверной»), выдается работникам отдела научно-справочного аппарата и автоматизированных архивных технологий, имеющим допуск в серверное помещение;

в) постоянный пропуск (прокси-карта без фотографии с индивидуальным номером «общая»), выдается работникам Службы и КУ «Государственный архив Югры», не включенным в разделы а), б) п.3.1. настоящей Инструкции.

3.2. Временные пропуска (прокси-карта «гостевая») обеспечивают пропускной режим посетителей административного здания «Архивная служба Югры».

На пост Охраны временные пропуска (прокси-карта «гостевая») передаются из административного отдела Службы и административного отдела КУ «Государственный архив Югры» по акту приема-передачи. Акт приёма-передачи прокси-карт «гостевая» подписывает руководитель охранного предприятия, осуществляющего охрану Объекта, и несет личную ответственность за их сохранность.

Временные пропуска (прокси-карта «гостевая») выдаются посетителям административного здания «Архивная служба Югры» дежурным поста Охраны, на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Сотрудник Охраны, выдавая прокси-карту, вносит запись в Журнал учёта посетителей и выдачи временных пропусков в здание ул. Комсомольская, зд. 21 (приложение 6 к настоящей Инструкции), содержащую данные о посетителе: ФИО, № документа, удостоверяющего личность, № прокси-карты. При выходе посетителя, временные пропуска изымаются дежурным поста Охраны, а в Журнале учета посетителей и выдачи временных пропусков фиксируется факт сдачи прокси-карты, заверяется подписью дежурного поста Охраны.

Вход в административное здание «Архивная служба Югры» по временным пропускам разрешен в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов.

3.3. Ответственность за сохранность прокси-карт:

Лицо, получившее один из видов пропусков, несет персональную ответственность за его сохранность.

В случае утери постоянного пропуска сотрудник обязан немедленно уведомить об этом непосредственного руководителя, написать заявление на утерю (на имя руководителя Службы или директора КУ «Государственный архив Югры»).

После визирования, заявление поступает в административный отдел Службы или в административный отдел КУ «Государственный архив Югры» для организации по нему дальнейшей работы:

а) на имя Руководителя Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры готовится письмо об утере прокси-карты и изготовлении новой прокси-карты или дубликата, к письму прикладывается копия квитанции об оплате штрафа за утерю прокси-карты;

б) потерявший прокси-карту самостоятельно оплачивает штраф за утерю прокси-карты в размере, определенном соответствующим актом Правительства автономного округа (адрес для оплаты штрафа: ул. Мира, дом, 5 (5 этаж) Управление специальных мероприятий Аппарата Губернатора автономного округа);

в) после изготовления новой прокси карты или дубликата, прокси-карта передается уполномоченным должностным лицом отдела технической защиты информации Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по акту приема-передачи в административный отдел Службы или административный отдел КУ «Государственный архив Югры»;

г) начальник административного отдела Службы или административного отдела КУ «Государственный архив Югры» передает прокси-карту работнику Службы или работнику КУ «Государственный архив Югры» под роспись, с отражением в журнале учета выдачи прокси-карт.

3.4. Пользователям пропуска (прокси-карты) запрещается:

передавать пропуск другим лицам;

пользоваться чужим пропуском;

совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска;

скрывать факт утери пропуска.

4. Охранно-пропускной режим

4.1. Охранно-пропускной режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего безопасность работников и посетителей, находящихся в административном здании «Архивная служба Югры», сохранность документов и материальных ценностей, сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в соответствии с требованиями Правил (приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24), отраслевого стандарта «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» (ОСТ 55.6-85), а также соблюдение локальных актов Службы и КУ «Государственный архив Югры»: Правила внутреннего распорядка, Правила пожарной безопасности, Инструкция о порядке работы при чрезвычайных ситуациях и др.

4.2. В целях предупреждения и пресечения террористических актов, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей, находящихся в административном здании «Архивная служба Югры» категорически запрещается:

а) вносить химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

в) загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствующими ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

г) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

д) осуществлять несанкционированную торговлю;

е) распивать спиртные напитки на рабочих местах (служебных помещениях), за исключением случаев проведения протокольных мероприятий;

ж) курить в административном здании «Архивная служба Югры»;

з) находиться в административном здании «Архивная служба Югры» в состоянии наркотического, токсикологического и алкогольного опьянения.

4.3. В целях обеспечения охранно-пропускного режима в административное здание «Архивная служба Югры» устанавливается следующий порядок:

4.3.1. Открытие и закрытие служебных помещений (рабочих кабинетов) производится работниками, имеющими право на допуск в эти служебные помещения и получение/сдачи ключей от них на посту Охраны (приложение 9 к настоящей Инструкции). Административный отдел Службы и административный отдел КУ «Государственный архив Югры» обновляет список ответственных лиц, право получать/сдавать ключи от служебных помещений в связи с кадровыми изменениями (прием, увольнение работника).

4.3.2. По окончании рабочего дня все работники, работающие с архивными документами обязаны сдать архивные дела в опечатываемые архивохранилища или убрать в металлические шкафы или сейфы, с обязательным опечатыванием. Перед уходом из рабочих кабинетов, обязаны закрыть в помещениях окна и фрамуги, выключить (обесточить) электроприборы, оборудование и освещение. Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны.

4.3.3. Не рекомендуется оставлять ключи от рабочих кабинетов в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

5. Доступ в архивохранилища и помещения ограниченного доступа

5.1. Перечень специальных помещений (зоны) ограниченного доступа административного здания «Архивная служба Югры»:

архивохранилище № 1 – каб. 117, 118 (1 этаж);

архивохранилище № 2 – каб. 210, 211 (2 этаж);

архивохранилище № 3 – каб. 307, 308 (3 этаж);
архивохранилище № 4 – каб. 407, 411 (4 этаж);
архивохранилище № 5 – каб. 409, 410 (4 этаж);
комната предварительной адаптации архивных документов – каб. 408 (4 этаж);
серверная – каб. 207 (2 этаж).

5.2. За каждым помещением закрепляется ответственное лицо, определяется список должностных лиц, имеющих доступ в специальные помещения, ответственные лица утверждаются приказом руководителя Службы и директором КУ «Государственный архив Югры».

5.3. Устанавливается порядок доступа работников в специальные помещения (зоны) ограниченного доступа:

5.3.1. Доступ в архивохранилища.

а) в архивохранилища имеют право доступа директор КУ «Государственный архив Югры», заместитель директора, заведующий отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов, а так же, лица ответственные за архивохранилища для проведения работ, связанных с организацией хранения документов. Все остальные работники КУ «Государственный архив Югры», технический персонал БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ», допускаются в архивохранилища только в сопровождении ответственных лиц, имеющих право доступа. Посетители в архивохранилища допускаются только с разрешения директора КУ «Государственный архив Югры», либо лица его замещающего, в сопровождении заведующего отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов или сотрудника, ответственного за архивохранилище;

б) получать/сдавать ключи от архивохранилищ № 1, № 2, № 3, № 4 № 5 на пост(у) охраны имеет право заведующий отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов. Получение и сдача ключей учитываются в журнале выдачи ключей на посту охраны. В журнале ставится отметка (ропись) о получении/сдаче ключей;

в) в начале рабочего дня заведующий отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов обязан проверить целостность печати (пломбы) на пенале на посту охраны, в котором хранятся ключи от архивохранилищ и целостность печати (пломбы) на дверях архивохранилищ;

г) в случае обнаружения нарушения целостности печати (пломбы) вызывается директор КУ «Государственный архив Югры» или лицо его замещающее:

составляется акт о нарушении целостности печати (пломбы) (приложение 10);

опрашиваются лица ответственные за охрану объекта и лица, предположительно находящиеся в здании на момент нарушения целостности печатей (пломб);

берутся объяснительные о причинах нарушения целостности печатей (пломб) с лиц, ответственных за охрану объекта и с лиц, виновных в несанкционированном нарушении целостности пломб (при выявлении таковых);

ведется внутреннее расследование причин несанкционированного нарушения целостности пломб (несанкционированного проникновения на объект), выявляются виновные;

д) в течение рабочего дня архивохранилища остаются закрытыми на электронный замок (электронную систему контроля доступа), открываемый с помощью прокси-карты. Выдача прокси-карт учитывается в Журнале выдачи/сдачи прокси-карт, в котором работник, расписывается за получение прокси-карты;

В конце рабочего дня архивохранилища № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 подлежат обязательному опечатыванию (опечатывает архивохранилища заведующий отделом сохранности и государственного учета документов);

е) защита архивохранилищ должна производиться с учетом требований по устойчивости к взлому и огнестойкость по ГОСТ Р 50862 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 20.02.1996 г. № 69). Конструктивные элементы здания или помещения (строительные и дверные конструкции, окна) должны обладать достаточной степенью защиты от возможного несанкционированного проникновения, быть исправными. Входные двери помещений архивохранилищ должны быть оборудованы металлическими огнестойкими специализированными дверями, закрывающимися на врезные замки, заблокированные на открывание магнитно-контактными извещателями.

При проведении регулярного обхода административного здания «Архивная служба Югры» дежурные поста охраны должны обращать внимание на целостность окон, дверей, замков и пломб на архивохранилищах.

5.3.2 Доступ в комнату предварительной адаптации архивных документов.

Ключ от комнаты предварительной адаптации архивных документов (каб. 408) имеет право получать/сдавать и хранить в течение рабочего заведующий отделом комплектования.

В комнату предварительной адаптации архивных документов имеют право доступа директор КУ «Государственный архив Югры», первый заместитель директора, заведующий отделом комплектования. В сопровождении заведующего отделом комплектования в комнату предварительной адаптации архивных документов допускаются сотрудники отдела комплектования с целью фондирования, находящихся там документов; при необходимости в комнату предварительной адаптации архивных документов допускаются все остальные работники КУ «Государственный архив Югры», технический персонал БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ» в сопровождении заведующего отделом комплектования.

В течение рабочего дня, если в комнате предварительной адаптации архивных документов не находятся работники КУ «Государственный архив Югры», комната закрывается на ключ.

По окончании рабочего дня комната предварительной адаптации архивных документов закрывается на ключ и опечатывается, ключи сдаются на пост охраны в пенал и опечатываются.

5.3.3. Доступ в серверную.

а) в серверную имеют право доступа директор КУ «Государственный архив Югры», заведующий отделом научно-справочного аппарата и автоматизированных архивных технологий, лицо его замещающее.

б) в случае необходимости посещения серверной лицами сторонних организаций, для исполнения служебных заданий, посещение серверной возможно в присутствии ответственного за серверную лица, с регистрацией в журнале учета посещений серверной.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений (зон ограниченного доступа) при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется сотрудником поста охраны в присутствии ответственного должностного лица БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ», представителя Службы или КУ «Государственный архив Югры», с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

В акте необходимо указать:

-ФИО должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

При обнаружении признаков возгорания/пожара (задымление, запах гари), лицо, первым обнаружившее возгорание/пожар должно незамедлительно сообщить об этом ответственному дежурному на пост Охраны по телефону 33-50-71, 01 и 112 и действовать согласно Инструкции о порядке работы КУ «Государственный архив Югры» при чрезвычайных ситуациях (приказ от 02.10.2020 № 107).

При возникновении стихийного бедствия, аварий газопровода, водопровода, канализации, отопления, электросети, лицо, первым обнаружившее аварию должно незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю, ответственному дежурному на пост Охраны по телефону 33-50-71, уведомить руководителя Службы и директора КУ «Государственный архив Югры» или лицо его замещающее.

6. Контроль за выполнением охранно-пропускного режима в административное здание «Архивная служба Югры»

5.1. Контроль за выполнением охранно-пропускного режима в административное здание «Архивная служба Югры» осуществляют в виде проверок:

- уполномоченные представители отдела технической информации Управления специальных мероприятий Аппарата Губернатора (соблюдение пропускного режима, работа прокси-карт);
- руководитель Службы;
- уполномоченные представители Службы;
- директор КУ «Государственный архив Югры»;
- руководитель охранного агентства;
- уполномоченные сотрудники БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ».

5.2. Ответственный дежурный поста Охраны осуществляет постоянный контроль за обстановкой в административном здании «Архивная служба Югры» и прилегающей территорией посредством охранной, пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения, осуществляет прямое взаимодействие с дежурными сотрудниками БУ ХМАО-Югры «ДЭСЗ».

7. Заключительные положения

Руководитель Службы и директор КУ «Государственного архива Югры» обязаны обеспечить соблюдение пропускного режима сотрудниками административного здания «Архивная служба Югры».

Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на вход участников мероприятия в административное здание «Архивная служба Югры»

Прошу Вашего разрешения пропустить в административное здание «Архивная служба Югры»
участников

_____ ,
(наименование мероприятия)
проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)

с _____ часов _____ минут " ____ " _____ 201__ г.

до _____ часов _____ минут " ____ " _____ 201__ г.

Ответственным должностным лицом за организацию входа участников

мероприятия является _____
(ФИО, должность, телефон)

_____ ,
которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения.

Приложение. Список участников мероприятия на _____ листах.

Руководитель
учреждения (организации) _____
Подпись Ф.И.О. _____

" ____ " _____ 201__ г. М.П.

Исп. Ф.И.О. _____

Тел. _____

- Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя заверяется печатью.
2. Фамилии, имена и отчества в заявке пишутся в именительном падеже, располагаются в алфавитном порядке.
3. Заявка представляется руководителю Службы или директору КУ «Государственный архив Югры» для согласования.
4. Лица, указанные в заявке, проходят в административное здание «Архивная служба Югры» по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение
к заявке на вход участников
мероприятия в административное здание
«Архивная служба Югры»

СПИСОК участников

_____ ,

(наименование мероприятия)

проводимого _____

(наименование организации)

"__" _____ 201_ г.

1. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____

и т.д.

Руководитель организации _____

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

"__" _____ 201_ г.

Приложение 2
к Инструкции об охранно-пропускном
режиме административного здания
«Архивная служба Югры»

На пост Охраны

СПИСОК

на вход в административное здания «Архивная служба Югры»
для работы в выходные и (праздничные) дни

Прошу организовать пропуск в административное здание «Архивная служба Югры» работников

(наименование структурного подразделения)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

Даты, когда разрешен пропуск _____ 201__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета

Ф.И.О. руководителя _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____

М.П.

"__" _____ 201__ г.

Исп. _____

Тел. _____

Примечания: 1. Список является приложением к служебной записке, подписывается руководителем.

ФИО
Руководителя

ЗАЯВКА
на внос (вынос) материальных ценностей или других грузов в (из)
административного здания «Архивная служба Югры»

_____ (полное наименование организации)
просит разрешить _____
(должность, фамилия, имя и отчество)

внос (вынос) " ____ " _____ 201__ г.

принадлежащего _____,
(наименование организации)

в связи с _____
(указать цель вноса (выноса))

следующих грузов и материальных ценностей:

1. _____

2. _____

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия
(если таковой имеется) или инвентарный номер)

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Руководитель организации _____

Подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 201__ г. М.П.

Отметка дежурного сотрудника Охраны

" ____ " _____ 201__ г. в ____ час. ____ мин. внос (вынос) осуществлен

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. _____

Тел. _____

Примечания: 1. Заявка оформляется на бланке, подпись руководителя, заверяется печатью.

ЖУРНАЛ
учета выдачи прокси-карт

№ п/п	ФИО, должность	№ карты	Дата и время выдачи карты	Личная подпись в получении карты	Дата и время возврата карты	Отметка о сдаче карты

**Список работников Службы
на получение пластиковой электронной карты
(прокси-карта «специальная»)**

№ п/п	Должность работника	Индивидуальный номер прокси-карты «специальная»
1	Руководитель	41515 21144715-1
2	Заместитель руководителя	41516 21144715-1
3	Заместитель руководителя	41526 21144715-1
4	Начальник отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учёта архивных документов	41522 21144715-1
5	Начальник контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг	41529 21144715-1
6	Начальник административного отдела	41513 21144715-1
7	Консультант отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учёта архивных документов	41514 21144715-1
8	Главный специалист отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учёта архивных документов	41524 21144715-1
9	Главный специалист отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учёта архивных документов	41847 21144715-1
10	Ведущий специалист отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учёта архивных документов	41525 21144715-1
11	Консультант контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг	41528 21144715-1
12	Консультант контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг	41518 21144715-1
13	Заместитель начальника административного отдела	41520 21144715-1
14	Консультант административного отдела	41517 21144715-1
15	Главный специалист - эксперт административного отдела	41527 21144715-1
16	Главный специалист административного отдела	41521 21144715-1
17	Эксперт административного отдела	41519 21144715-1

**Список работников
КУ «Государственный архив Югры»
на получение пластиковой электронной карты
(прокси-карта «специальная»)**

№ п/п	Должность работника	Индивидуальный номер прокси-карты «специальная»
1	Директор	41552 21144715-1
2	Заместитель директора	41553 21144715-1
3	Заведующий отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов	41554 21144715-1
4	Заместитель директора	41555 21144715-1
5	Архивист 1 категории отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, ответственный за архивохранилище	41556 21144715-1
6	Архивист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, ответственный за архивохранилище	41557 21144715-1
7	Архивист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, ответственный за архивохранилище	41558 21144715-1
8	Архивист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, ответственный за архивохранилище	41559 21144715-1
9	Архивист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, ответственный за архивохранилище	41559 21144715-1

Приложение 6
к Инструкции об охранно-пропускном
режиме административного здания
«Архивная служба Югры»

ЖУРНАЛ
учета посетителей и выдачи временных пропусков
в здание ул. Комсомольская, 21 (ул. Энгельса, 14)

№ п/п	Дата	ФИО	Вид № Серия документа № карты	№ кабинета	Время		Фамилия, подпись постового
					прибытие	убытие	

Примечание: 1. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Службы и КУ «Государственный архив Югры»

Приложение 7
к Инструкции об охранно-пропускном
режиме здания административного здания
«Архивная служба Югры»

ЖУРНАЛ
учета приёма/выдачи ключей от служебных помещений
здания ул. Комсомольская, 21 (ул. Энгельса, 14),
получаемых/сдаваемых сотрудниками Службы и КУ «Государственный архив Югры»

Дата	№ ключа и (или) помещения	ФИО	Время выдачи ключа	Подпись	Время сдачи ключа	Подпись	Подпись постового

Примечание: 1. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Службы и КУ «Государственный архив Югры».

Приложение 8
к Инструкции об охранно-пропускном
режиме административного здания
«Архивная служба Югры»

ЖУРНАЛ
учета посещений и приёма/выдачи ключей
инженерным и техническим персоналом, обслуживающим здание
ул. Комсомольская, 21 (ул. Энгельса, 14)

Дата	№ ключа (помещ.)	ФИО тех. сотруд.	Должность тех. сотруд. № служебного удостоверения	Время прибытия	Роспись	Время убытия	Роспись	Подпись постового

Примечание: 1. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Службы и КУ «Государственный архив Югры»

**Список ответственных лиц, имеющих право получать/сдавать ключи
от служебных помещений Службы**

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Занимаемая должность	№ служебных помещений
1.	Дружинина Юлия Валерьевна	Руководитель Службы	все
2.	Туркулайнен Татьяна Викторовна	Заместитель руководителя	507
3.	Захарова Наталья Александровна	Заместитель руководителя	505
Отдел контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг			
4.	Твердохлеб Дмитрий Николаевич	Начальник отдела	509
5.	Щербак Наталья Степановна	Консультант	509
6.	Спиридонова Ольга Александровна	Консультант	509
7.	Федорец Оксана Геннадьевна	Консультант	509
Отдел контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учета архивных документов			
8.	Колбина Ольга Николаевна	Начальник отдела	511, 503
9.	Сергатов Антон Владимирович	Консультант	503, 511
10.	Нижерицкий Никита Григорьевич	Консультант	503,511
11.	Осколкова Светлана Константиновна	Главный специалист	511, 503
Административный отдел			
12.	Кашина Наталья Викторовна	Начальник отдела	504, 510
13.	Иванских Лариса Владимировна	Заместитель начальника отдела	510
14.	Рыбина Ирина Александровна	Консультант	504
15.	Карлюгина Ольга Геннадьевна	Главный специалист-эксперт	510
16.	Осколкова Анастасия Сергеевна	Ведущий специалист	506

**Список ответственных лиц, имеющих право получать/сдавать ключи
от служебных помещений КУ «Государственный архив Югры»**

№ п/п	Ф.И.О. ответственных лиц	Занимаемая должность	№ служебных помещений
Руководство			
1.	Комаров-Распутин Вячеслав Михайлович	Директор	все
2.	Печкина Алена Александровна	Заместитель директора	304, 311
3.	Ращектаева Олеся Сергеевна	Заместитель директора	все
Финансово-экономический сектор			
4.	Уракбаева Венера Трофимовна	Бухгалтер I категории	304, 311
5.	Волкова Наталья Анатольевна	Главный экономист	304, 311
Административный отдел			
6.	Бушуева Елена Сергеевна	Начальник отдела	310, 306
7.	Кудрякова Светлана Григорьевна	Документовед	310, 306
Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов			
8.	Вотанина Наташа Вацлавовна	Заведующий отделом	118, 210, 211, 307, 308, 404, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 414
9.	Замятина-Паршо Яна Валерьевна	Архивист	404
10.	Костенко Марина Викторовна	Архивист II категории	412
11.	Хлус Лайма Александровна	Архивист	404
12.	Савина Татьяна Викторовна	Архивист	412
13.	Лукьянова Ирина Владимировна	Архивист	412
Отдел комплектования			
14.	Петрова Жанна Викторовна	Заведующий отделом	414
15.	Угарина Татьяна Сергеевна	Архивист I категории	414
16.	Змановская Марина Анатольевна	Ведущий методист	406
17.	Милева Валентина Георгиевна	Архивист	406
18.	Тальнишных Ольга Альбертовна	Ведущий архивист	205
Отдел использования и публикации архивных документов			
19.	Просьяник Лидия Яковлевна	Заведующий отделом	115, 208, 204
20.	Косполова Людмила Анатольевна	Ведущий архивист	204
21.	Безгодова Валерия Владимировна	Ведущий архивист	208
22.	Завьялова Лидия Михайловна	Главный методист	115, 413
23.	Хозяинова Ольга Владимировна	Архивист	204
24.	Гаевский Алексей Михайлович	Архивист	208
25.	Нестерова Марина Юрьевна	Архивист	208
Отдел научно-справочного аппарата и автоматизированных архивных технологий			
26.	Харин Евгений Павлович	Заведующий отделом	115, 116, 209, 207, 415
27.	Чесноков Андрей Анатольевич	Архивист II категории	115, 116, 209, 207, 415
28.	Резник Игорь Александрович	Архивист	115, 116, 209, 207, 415
29.	Пачганова Екатерина Владимировна	Архивист	415
30.	Касимова Татьяна Маратовна	заведующий отделом	113, 114
31.	Кизнер Оксана Александровна	Методист	113, 114
32.	Сунцова Флюра Рагизовна	Архивист I категории	113, 114

АКТ № _____
о нарушении целостности пломб (печатей)
« _____ » _____ 20 _____

Мною: _____

(Ф.И.О., должность)

Произведена проверка целостности пломб (печатей) в _____

(полное наименование организации, местонахождение)

Которой установлено, что нарушена целостность пломб, печатей, нанесенных на следующие
технические средства: _____

(текстовое описание повреждения и места установки пломб и печатей)

Возражения по акту:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____

Акт составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.