



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКУ «Государственный
архив новейшей истории
Смоленской области»

T. Tarasenkova Т.И. Тарасенкова
07.07 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ **о объектно-пропускном режиме на территории** **в ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок действий дежурного для осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании по адресу: г. Смоленск, ул. Ленина, д.28 (далее – здание) ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Смоленской области» (далее – Архив).

1.2. Местонахождения дежурного – кабинет № 15. Кабинет расположен на I этаже здания, оборудован экранами системы видеонаблюдения, стационарной телефонной связью, рядом расположена тревожная кнопка.

2. Порядок входа/выхода работников Архива и посетителей, в (из) здание(я)

2.1. Дежурный осуществляет контроль и наблюдение за входом в здание работников Архива в рабочие дни через центральный вход по магнитным карточкам.

2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю электронного магнитного замка (далее просто замка). Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе замка.

2.3. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника Архива разовый вход/выход в (из) здание(я) сотрудника осуществляет дежурный по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.4. При посещении, посетитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, дежурный делает запись в журнале посещений и пропускает посетителя. Журнал посещений хранится в кабинете дежурного. Ответственность за ведение журнала посещений несет дежурный.

2.5. Посещение читального зала архив осуществляется по предварительной записи и/или при наличии свободных мест. Работник читального зала готовит и передает список посетителей накануне дня посещения. Пропуск посетителей читального зала осуществляется дежурным в часы работы читального зала по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Запись о посетителе делается в журнале посещений.

2.6. Допуск посетителей в здание по другим вопросам осуществляется дежурным при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:00. Перед пропуском посетителя дежурный запрашивает по

телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника Архива, к которому направляется посетитель. При получении согласия посетитель пропускается с обязательной записью в журнале учета посетителей.

Посетители перемещаются в здании только в сопровождении работника Архива, к которому направляются посетители и который встречает их у входных дверей и провожает их к выходу.

2.7. Выход посетителей осуществляется через входные двери. Отметка о выходе в журнале учета посетителей обязательна.

2.8. На основании действующего законодательства Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, государственные инспекторы труда, должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

О прибытии указанных лиц дежурный незамедлительно сообщает руководителю Архива.

Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется в журнале учета посетителей.

2.9. Не допускаются в здание Архива лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования дежурного Архива по соблюдению контрольно-пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.10. Лицам, указанным в п. 2.9 Инструкции, при попытке прохода дежурный препятствует в проходе, о чем сообщается руководителю Архива либо лицу, его замещающему. Составляется акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается дежурным, руководителем Архива либо лицом, его замещающим, другими лицами, назначенными руководителем Архива, а также нарушителем контрольно-пропускного режима. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

2.20. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра ответственным за антитеррористическую защищенность, что исключает пронос запрещенных предметов.

3. Порядок допуска на территорию Архива транспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Архива осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию Архива имущества

(материальных ценностей) дежурный уведомляет ответственного за антитеррористическую деятельность для осуществления осмотра, исключаящего ввоз запрещенных предметов.

3.3. При допуске на территорию Архива автотранспортных средств дежурный предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Архива.

3.6. Во всех случаях, вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурный руководствуется указаниями руководителя Архива или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.