

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКУ «Государственный
архив новейшей истории

Смоленской области»

Т.И. Тарасенкова

20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок 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).

Положение разработано в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере противодействия терроризму и устанавливает порядок допуска сотрудников Архива и посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода сотрудников и посетителей в здание Архива, контроля въезда (выезда) транспортных средств на территорию Архива, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию Архива и в здание Архива.

1.3. Требования Положения обязательны для всех работников Архива и иных граждан, посещающих здание (далее - посетители).

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на должностное лицо Архива, на которое в соответствии с приказом руководителя Архива возложена ответственность за антитеррористическую защищенность объекта (территории), а его непосредственное выполнение – на сотрудников по обеспечению охраны Архива, осуществляющих охранные функции на объекте.

1.5. Непосредственная охрана здания осуществляется дежурным сотрудником Архива, назначенным руководителем, который находится в специальной комнате и обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима.

1.6. Требования дежурного сотрудника Архива, направленные на обеспечение контрольно-пропускного режима, обязательны для всех лиц, находящихся в здании либо проходящих/выходящих в (из) него. Работники Архива и посетители обязаны выполнять требования дежурного сотрудника в вопросах обеспечения контрольно-пропускного режима.

1.7. Пропуск работников Архива и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери, оборудованные магнитным электронным замком (далее - замком).

1.8. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здание(я), является магнитная карточка – для работников Архива; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность – для посетителей.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Архива либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного охранника.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

2.1. Вход в здание работников Архива в рабочие дни осуществляется через входные двери по магнитным карточкам.

2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю замка. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе замка.

2.3. Изготовление и выдача магнитных карточек организуется начальником хозяйственного участка.

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

2.5. При увольнении работник Архива до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку начальнику хозяйственного участка Архива и покидает здание через входные двери с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник осуществляет пропуск в (из) здание(я) работников Архива на основании разрешения руководителя Архива, по магнитным карточкам.

2.7. Дежурный сотрудник имеет доступ к дубликатам ключей от хранилищ, которые находятся в специальном опечатанном боксе.

2.8. Допуск посетителей в здание осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:00. Перед пропуском посетителя дежурный сотрудник охраны запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника Архива, к которому направляется посетитель. При получении согласия дежурный сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.9. Планируя прием посетителей, работники Архива обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима, установленных в Архиве.

2.10. 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.

2.11. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками Архива. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

2.13. Выход из здания работников Архива осуществляется через турникетную зону и входные двери по магнитным карточкам.

2.14. Выход посетителей осуществляется через турникетную зону и входные двери. Отметка о выходе в журнале учета посетителей обязательна.

2.15. На основании действующего законодательства Российской Федерации и Положения 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 сотрудник охраны незамедлительно сообщает руководителю Архива.

2.16. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется дежурным сотрудником охраны в журнале учета посетителей.

2.17. 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 сотрудника Архива по соблюдению контрольно-пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.18. Лицам, указанным в п. 2.17 Положения, при попытке прохода дежурный сотрудник препятствует в проходе, о чем сообщается руководителю Архива либо лицу, его замещающему. Дежурный сотрудник составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается дежурным сотрудником охраны, 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.

2.19. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Архива на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

2.20. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным сотрудником

(работником по обеспечению охраны Архива), исключаящего 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 антитеррористическую защищенность.

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию Архива имущества (материальных ценностей) дежурным сотрудникам Архива осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов, с последующей записью в журнале учета входящего транспорта.

3.3. Движение автотранспорта по территории Архива разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, мусоровозы, машины скорой помощи допускаются на территорию Архива организации беспрепятственно.

3.5. При допуске на территорию Архива автотранспортных средств дежурный сотрудник (работник по обеспечению охраны Архива) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Архива.

3.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Архива (работники по обеспечению охраны Архива) руководствуются указаниями руководителя Архива или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за антитеррористическую защищенность.

4. Иные положения

4.1. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник Архива обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

4.2. В случае утраты магнитной карточки работник Архива должен сообщить об этом начальнику хозяйственного участка.

4.3. В случае выхода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник Архива должен сообщить об этом начальнику хозяйственного участка и сдать недействующую магнитную карточку.

4.4. Нарушение Положения влечет проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.