



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Воркутинский
муниципальный архив»
О.Б. Вайлунова
25 октября 2022г.

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУ «Воркутинский муниципальный архив»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения безопасных условий для сотрудников и посетителей МБУ «Воркутинский муниципальный архив» (далее – Учреждение).

1.2. Требования Инструкции являются обязательными для всех работников Учреждения, имеющих доступ в помещения Учреждения, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или прибывающих на территорию Учреждения.

1.3. Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всех работников Учреждения.

1.4. Директор Учреждения организует контроль за соблюдением работниками Учреждения правил пропускного и внутриобъектового режима.

1.5. Каждый работник Учреждения в целях обеспечения безопасности обязан строго соблюдать требования, изложенные в Инструкции.

1.6. Работники Учреждения, физические и юридические лица, виновные в нарушении правил пропускного и внутриобъектового режима, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – это комплекс правил и процедур допуска лиц на территорию и объекты, расположенные в помещении Учреждения.

2.2. Контролируемая зона – это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных, технических и иных материальных средств.

2.3. Определяемая контролируемая зона принадлежащая Учреждения:

г.Воркута, ул. Ленина, д.55:

1 этаж: хранилища № 1-9, кабинеты № 1-9, 32, служебное помещение (серверная).

Подвал: электрощитовая, узел учета и распределения тепловой энергии и водоснабжения.

2.4. Пропускной режим предназначен для:

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц в контролируемую зону Учреждения;
- определения порядка допуска работников и посетителей в контролируемую зону Учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) в контролируемую зону Учреждения веществ и предметов, с помощью которых можно совершить акт незаконного вмешательства;
- установления порядка вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) контролируемую зону Учреждения;

2.5. Проход всех лиц, допускаемых на контролируемую территорию Учреждения осуществляется только в сопровождении (под присмотром) лиц, имеющих допуск в контролируемую зону. Исключение составляет территория контролируемой зоны, специально предназначенная для пребывания посетителей.

2.6. Посетители проходят в здание через центральный вход, (маломобильные граждане пропускаются через специальный вход с торца здания) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с указанием цели прихода.

Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора Учреждения, о чем делается запись в Журнале учета посетителей.

Группы лиц, посещающих массовые мероприятия Учреждения, допускаются в помещение Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, составленным руководителями групп.

Лица, осуществляющие рекламную или торговую деятельность, в здание Учреждения не допускаются.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода
---	------	----------------------	---	-----------------------------------	------------------	----------------

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил нахождения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне Учреждения, на объектах и в помещениях Учреждения, обеспечивающих выполнение требований Инструкции, направленных на защиту жизни и здоровья людей, обеспечение безопасности (экономической, информационной, пожарной), сохранности материальных ценностей от утраты или хищения.

3.2. Каждый работник Учреждения является ответственным за сохранность вверенного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей или используемого им в процессе производства имущества Учреждения (в том числе служебной документации, носителей информации) от утраты, порчи (повреждения) или хищения.

3.3. Сохранность имущества Учреждения, находящегося в служебных и производственных помещениях (на объектах), обеспечивается работниками Учреждения, которыми это имущество используется, посредством ограничения и контроля доступа посторонних лиц в эти помещения, хранения используемого (вверенного) имущества в условиях, исключающих его утрату или хищение.

3.4. Внутриобъектовый режим предусматривает выполнение следующих правил:

- обязательное выполнение работниками Учреждения требований Инструкции, правил внутреннего трудового распорядка;
- контроль работниками Учреждения над нахождением на объектах, в помещениях Учреждения прибывших к ним лиц сторонних организаций в целях обеспечения выполнения ими действующих требований внутриобъектового режима;
- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц на объекты, в помещения Учреждения, к имуществу, служебной документации и защищаемым информационным ресурсам;
- немедленное информирование организаций, ответственных за обеспечение безопасности о несанкционированном доступе на объекты (в помещения) Учреждения посторонних лиц;
- выполнение мер по защите конфиденциальной информации: хранить документы, в запираемых шкафах, не передавать служебную информацию Учреждения и персональные

данные (работников и контрагентов) посторонним лицам, выполнять требования локальных нормативных актов Учреждения по защите информации, включая информацию, хранящуюся и обрабатываемую на электронных носителях;

- исключение доступа посторонних лиц (лиц, не имеющих отношения к ведущимся на Учреждении работам, не имеющих права доступа в соответствующие помещения) в контролируемой зоне;

- обеспечение сохранности оборудования, технических средств, инструментов, инженерных коммуникаций, материальных ценностей, служебной документации, носителей информации;

- ограничение доступа посторонних лиц к электронным средствам обработки и хранения информации (компьютеры, сервера) и обрабатываемым на них базам данных;

- бережное обращение работников с имуществом Учреждения;

- осуществление контроля ответственными работниками за допуском в служебные, производственные помещения и на объекты Учреждения;

- определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, технического имущества, хранения личных вещей работников Учреждения;

- ограждение, обозначение и освещение мест, представляющих опасность для жизни и здоровья работников Учреждения и посетителей;

- выполнение норм пожарной безопасности, требований инструкций о мерах пожарной безопасности в помещениях Учреждения;

- обеспечение мер пожарной безопасности работниками Учреждения при проведении ремонтных работ в помещениях Учреждения;

- проведение пожарно-профилактических мероприятий, исключающих возникновение пожара на объектах Учреждения;

- оборудование помещений, где размещены критически важные для непрерывности функций Учреждения технические средства (серверные и т.п.), средствами оповещения об изменившихся условиях среды (повышение температуры, открытый источник огня, задымление, повышение влажности, уменьшение потока воздуха и т.п.);

- ответственность работников Учреждения за невыполнение или ненадлежащее выполнение требований экономической, информационной, пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима, техники безопасности, ненадлежащее обеспечение сохранности имущества, оборудования, технических средств, инструментов, инженерных коммуникаций, материальных ценностей, служебной документации, носителей информации;

- оборудование объектов Учреждения средствами охраны и сигнализации;

- установление порядка осмотра помещений, складов, объектов по окончании и в начале рабочего дня ответственными работниками Учреждения, закрытия и сдачи помещений, оборудованных средствами охранно-пожарной сигнализации под охрану.

3.5. Перед закрытием помещения по окончании рабочего дня (смены) ответственный работник Учреждения проверяет:

- выключение потребителей электричества;
- закрытие окон, форточек, запасных выходов;
- закрытие кабинетов и помещений на ключ;
- выключение освещения;
- отсутствие лиц в закрываемых помещениях;
- включение охранной сигнализации.

3.6. По прибытии на работу, перед открытием служебных и производственных помещений, шкафов для хранения инструментов, документации, работники визуально проверяют целостность замков входных дверей (шкафов) и сохранность находящегося в помещении имущества.

3.7. В случае выявления признаков нарушения целостности замков входных дверей или следов проникновения в помещения (личинки замков, замки сломаны, двери

открыты), об этом немедленно сообщается организациям, ответственным за обеспечение безопасности.

3.8. До прибытия работников организаций, ответственных за обеспечение безопасности, работником, выявившим факт несанкционированного проникновения в помещение (на объект) Учреждения предпринимаются меры для сохранения следов на месте происшествия: ограничивается доступ к месту происшествия, контакт с предметами, вещами (к вещам и предметам на месте происшествия запрещается прикасаться руками, перемещать их).

3.9. По прибытии работников организаций, ответственных за обеспечение безопасности помещение, имеющее признаки проникновения (объект) осматривается на предмет подтверждения факта проникновения, устанавливается, имело ли место несанкционированное проникновение в другие помещения, хищение имущества.

3.10. При установлении факта хищения имущества, по согласованию с директором Учреждения о происшествии сообщается в правоохранительные органы, место происшествия охраняется до прибытия сотрудников полиции (принимаются меры по сохранению следов на месте происшествия).

3.11. По факту хищения проводится проверка, принимаются меры по установлению виновных лиц, возврату похищенного.

3.12. При подтверждении факта несанкционированного проникновения и отсутствии признаков хищения имущества, объект дополнительно тщательно осматривается на предмет наличия посторонних предметов.

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

- находиться на территории Учреждения и его служебных (производственных) помещениях, после окончания рабочего дня (смены) в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы, вещи и проносить их в контролируемую зону или на объекты Учреждения;

- проносить на территорию, объекты (в помещения) Учреждения оружие любых видов, взрывчатые вещества;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, проходить на территорию Учреждения или находиться на его территории в состоянии опьянения;

- использовать имущество Учреждения в личных целях;

- уносить с места работы (с территории Учреждения) какое-либо имущество, предметы или материалы, без разрешения директора Учреждения и документального оформления;

- проводить без письменного разрешения директора Учреждения фото- и видеосъемку;

- производить съемку специального оборудования, технической документации и объектов Учреждения без соответствующего на то разрешения директора Учреждения;

- уходить из кабинетов, производственных и служебных помещений оставляя двери незапертыми, если в помещении нет других работников Учреждения;

- загромождать территорию, объекты, помещения Учреждения строительными и другими материалами, отходами производства, предметами, которые затрудняют движение людей, транспорта и могут вызвать возгорание и скрытую закладку взрывного устройства;

- оставлять открытыми двери и окна (включая форточки) в помещениях после окончания рабочего дня, в том числе имеющие металлические решетки.

3.14. Уборщики во время уборки помещений Учреждения в период отсутствия работников Учреждения, имеющих доступ в эти помещения, руководствуются требованиями Инструкции, регламентирующими порядок доступа в помещения Учреждения, внутриобъектовый режим: контролируют и ограничивают доступ в

убираемые помещения, обеспечивают сохранность служебной документации, имущества, находящегося в помещениях, конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе выполнения трудовых обязанностей. Уборщикам запрещается ознакомление со служебной документацией, находящейся в убираемых помещениях.

4. Правила доступа в служебные и производственные помещения Учреждения

4.1. Входы в служебные и производственные помещения зданий Учреждения, оборудованные кодовыми, магнитными замками, постоянно должны находиться в закрытом состоянии в целях исключения доступа в эти помещения посторонних лиц. Работникам Учреждения, которым известен код замка или имеющие атрибуты доступа, запрещается сообщать или передавать атрибуты доступа посторонним лицам, а также оставлять входные двери в эти помещения в незакрытом состоянии (ответственные контролируют исправность дверных замков, дверных доводчиков и т.д.).

4.2. Посетители, лица сторонних организаций, присутствие которых на объектах Учреждения (в служебных и производственных помещениях) обусловлено производственной (служебной) необходимостью, допускаются на эти объекты (в помещения в сопровождении работников Учреждения).

4.3. В Учреждении наряду с рабочим комплектом ключей, в обязательном порядке имеется еще один полный комплект ключей от всех архивохранилищ, рабочих кабинетов, других помещений, запасных выходов. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в специальном пенале у директора Учреждения (лица, его заменяющего), либо у специалиста ответственного за хозяйственные вопросы Учреждения. Наличие неучтенных ключей недопустимо.

Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений Учреждения. В указанном журнале сотрудники Учреждения расписываются и несут ответственность за выданные ключи.

В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставиться в известность директора Учреждения (лицо, его заменяющее).

Регулярно должна проводиться проверка фактического наличия ключей от всех помещений Учреждения.

По окончании рабочего дня помещения закрываются на ключ работниками, последними покидающими занимаемые ими помещения. Работникам Учреждения запрещается передавать ключи от помещений (объектов) Учреждения посторонним лицам (лицам, не работающим в этих помещениях).

5. Порядок сдачи помещений Учреждения под охрану и снятие с охраны

5.1. Все сотрудники Учреждения, работающие с документами, в конце рабочего дня обязаны убрать со столов архивные дела, научно-справочный аппарат к архивным фондам и поместить их в специально отведенные сейфы (шкафы) или сдать их в архивохранилище.

5.2. Должностные лица, осуществляющие сдачу Учреждения под охрану:

- перед закрытием Учреждения проверяют работоспособность средств охранной сигнализации. При обнаружении неисправности информируют службу охраны и директора Учреждения и не покидают Учреждение до устранения неисправности и передачи под охрану;

- в конце рабочего дня проверяют, чтобы в архивохранилище не остались работники Учреждения, были выключены источники света, закрыты все форточки, двери запасных выходов, а ключи от них размещены рядом с дверями, и только затем закрывают архивохранилище;

- в случае срабатывания сигнализации в нерабочее время по вызову службы охраны прибывают для осмотра Учреждения и передачи его под охрану. Одновременно вызывается директор Учреждения.

5.3. Ключи от Учреждения находятся у директора Учреждения (лицо, его заменяющее) или специалиста, ответственного за хозяйственные вопросы Учреждения.

5.4. При снятии Учреждения с охраны ответственные должностные лица:

- после отключения сигнализации, проверяют целостность дверей и замков открывают архивохранилища;

- при обнаружении повреждения замков, дверей и т.д., не вскрывая архивохранилищ, вызывают представителей органа охраны и директора Учреждения для составления акта в установленном порядке.

5.5. Охрана Учреждения осуществляется на основании договора между Учреждением и соответствующим подразделением охраны, в котором предусматриваются обязательства сторон по охране Учреждения, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, Перечень помещений Учреждения, оборудуемых средствами охранной сигнализации, применяемые инженерно-технические средства, вид, условия охраны определяются условиями договора исходя из принципов надежности и экономической обоснованности тарифов, а также с учетом положений межведомственного акта обследования Учреждения и требований нормативных правовых актов МВД России.