**Примерная инструкция**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**в архивном отделе (архивном секторе)**

**І. Общие положения**

1.1. Примерная инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в архивном отделе (архивном секторе) (далее **-** муниципальный архив, примерная инструкция) подготовлена в целях упорядочения организации работы по охране документов, хранящихся в архивохранилищах муниципального архива.

1.2. Примерная инструкция подготовлена в соответствии
с требованиями приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020
№ 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», приказа Федерального архивного агентства от 27.05.2019 № 76 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в подведомственных Росархиву организациях», приказа Федерального архивного агентства от 01.09.2017
№ 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов
в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

1.3. Примерная инструкция определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах муниципального архива.

Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- охрана объектов муниципального архива;

- предотвращение бесконтрольного доступа посторонних лиц
в муниципальный архив;

- предотвращение несанкционированного выноса, вывоза (вноса, ввоза), имущества, оборудования, материальных ценностей с охраняемых объектов;

- обеспечение внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности
на охраняемых объектах;

- обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей муниципального архива;

- своевременное выявление угроз безопасности, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба охраняемым объектам и хранящимся в них имуществу, оборудованию, материальным ценностям.

1.4. Охраняемый объект – здание (часть здания, помещения) муниципального архива, имущество, подлежащие защите от противоправных действий в соответствии с условиями заключенного (-ых) договора (-ов)
об охране.

1.5. Охранный режим в муниципальном архиве обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) муниципального архива средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов.

1.6. Администрация муниципального района (городского округа) (далее – администрация) организует и обеспечивает охранный и внутриобъектовый режим муниципального архива, являющегося структурным подразделением администрации.

1.7. Примерная инструкция не является нормативным правовым актом, носит рекомендательный характер и предназначена для использования
при разработке инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном архиве или инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в администрации муниципального района (городского округа), в структуру который входит муниципальный архив в качестве архивного отдела (архивного сектора) (далее – Инструкция).

1.8. Инструкция разрабатывается с учетом особенностей деятельности
и реальных условий охраны муниципального архива.

1.9. Инструкция утверждается правовым актом администрации муниципального района (городского округа) или уполномоченным лицом администрации.

1.10. Инструкция согласовывается с организацией, осуществляющей охрану архива (администрации) на основании договора (далее – охранная организация).

1.11. Положения Инструкции должны закреплять ответственность конкретных исполнителей за все участки работы, обеспечивающие охранный режим.

1.12. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников администрации, муниципального архива и посетителей муниципального архива.

1.13. Нарушение пропускного и внутриобъектового режимов
в охраняемых объектах влечет привлечение к дисциплинарной
и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если совершенное нарушение
не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.14. Требования Инструкции доводятся до каждого работника.

1.15. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном архиве осуществляется органом местного самоуправления.

Контроль за техническим состоянием, соблюдением правил эксплуатации, содержанием в исправном состоянии систем охранной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, видеонаблюдения, контроля и управления доступом, оповещения на территории, на которой расположены органы местного самоуправления, обеспечивают орган местного самоуправления, иной орган или организация, на которые возложены обязанности по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.16. Кино- и фотосъемки, звуко- и видеозаписи в муниципальном архиве разрешаются руководителем муниципального архива по согласованию с уполномоченным лицом администрации.

**ІІ. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) физических лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, оборудования, материальных ценностей, запрещенных предметов
на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.2. Пропускной режим на охраняемых объектах предусматривает:

- определение порядка пропуска (входа) в здания, где размещается муниципальный архив, в помещения муниципального архива и выхода за его пределы;

- оформление и выдачу документов на право входа и выхода
на охраняемые объекты физических лиц;

- наличие служебных удостоверений, разовых и материальных пропусков, иных пропусков, определение порядка их выдачи.

- оформление и выдачу документов на право вноса и выноса материальных ценностей;

- организацию охраны муниципального архива, оснащения объектов необходимыми средствами охраны;

- расчет сил и средств, необходимых для обеспечения пропускного режима и охраны объектов;

- определение функций, прав и обязанностей должностных лиц организации по осуществлению пропускного режима;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и оформлять документы на право входа и выхода физических лиц, вноса и выноса материальных ценностей;

- определение перечня предметов, имущества, материальных ценностей, разрешенных к вносу на охраняемые объекты
и выносу из них без оформления пропусков, а также перечня предметов, запрещенных к вносу в организацию.

**III. Порядок пропуска в муниципальный архив**

3.1. Проход в помещения муниципального архива осуществляется:

- работниками муниципального архива по удостоверениям;

- пользователями архивных документов в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143;

- представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов - в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иными лицами - по пропускам.

3.2. Пропуск в муниципальный архив в выходные и праздничные дни, а также вне графика работы работников муниципального архива осуществляется на основании решения руководителя муниципального архива при предъявлении служебного удостоверения
по списку, подписанному руководителем муниципального архива (Приложение № 1).

Для муниципального архива, расположенного на общей территории с органами местного самоуправления, иными органами, организациями, указанные списки должны быть представлены в орган местного самоуправления, иной орган, организацию, на которые возложены обязанности по организации пропускного и внутриобъектового режимов
на данной территории.

3.3. Круглосуточно пропускаются в муниципальный архив по служебным удостоверениям:

Глава администрации и его заместители;

руководитель муниципального архива или уполномоченное
им должностное лицо;

сотрудники правоохранительных органов, аварийных и дежурных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей в сопровождении руководителя муниципального архива или уполномоченного
им должностного лица.

3.4. Лица, привлекаемые для производства подрядных (договорных) работ в муниципальном архиве, осуществляют проход к месту работ
по списку, который подписывается руководителем муниципального архива (Приложение № 2).

Для муниципального архива, расположенного на одной общей территории с органами местного самоуправления, иными органами, организациями, указанные списки передаются в орган местного самоуправления, иной орган, организацию, на которые возложены обязанности по организации пропускного и внутриобъектового режимов
на данной территории.

3.5. Пост охраны муниципального архива организуется, как правило, в помещении у главного входа в муниципальный архив (если помещение муниципального архива является самостоятельным объектом)
и оборудуется в соответствии с нормативными требованиями.

Для муниципального архива, расположенного на одной общей территории с органами местного самоуправления, иными органами, организациями, охрана организуется в соответствии порядком охраны
на данной территории.

3.6. Должностные лица, осуществляющие охрану муниципального архива, должны знать распорядок его работы, требования Инструкции
и обеспечивать их соблюдение.

3.7. На пост охраны передаются образцы бланков пропусков, образцы документов, удостоверяющих личность, служебных удостоверений, материальных пропусков, оттиски печатей, перечень помещений, оснащенных средствами охранной сигнализации, с указанием должностных лиц, осуществляющих сдачу их под охрану и опечатывание, их служебных
и домашних телефонов и адресов, а также служебные и домашние телефоны и адреса руководителя муниципального архива.

Пост охраны располагает также списками ответственных
за эксплуатацию инженерного оборудования, номерами телефонов аварийных служб.

3.8. Сотрудник охранной организации, несущий дежурство на посту охраны, перед прохождением любого гражданина в муниципальный архив обязан проверить его документы, разрешающие проход, удостоверившись
в наличии реквизитов документа, удостоверяющего его личность, идентичности фотографии личности гражданина, сроке действия документа, принадлежности документа его предъявителю, наличии надлежащей печати и подписи лица, выдавшего документ.

3.9. Право на доступ в архивохранилище (помещение, где хранятся архивные документы) имеют:

руководитель муниципального архива;

работники муниципального архива;

иные лица  в сопровождении работника муниципального архива,
с разрешения руководителя муниципального архива или уполномоченного им должностного лица.

3.10. При выносе (вывозе) архивных документов, материальных ценностей с охраняемых объектов сотрудником охранной организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем муниципального архива проверяется соответствие количества и наименований выносимых (вывозимых) архивных документов, материальных ценностей - количеству
и наименованиям, указанным в материальном пропуске (Приложение № 3).

При несоответствии количества и наименований выносимых (вывозимых) архивных документов, материальных ценностей - количеству
и наименованиям, указанным в материальном пропуске, лишние предметы
и вещи изымаются с составлением акта об изъятии (Приложение № 9)
и сдаются материально-ответственному лицу муниципального архива
на хранение в установленном порядке, о чем уведомляется должностное лицо, ответственное за организацию пропускного режима, для принятия мер реагирования.

3.11. Пропуск в муниципальный архив лиц, прибывших
на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется
по спискам, подписанным руководителем муниципального архива (Приложение № 4), при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Списки лиц, участвующих в мероприятиях, проводимых в муниципальном архиве, расположенном на одной общей территории
с органами местного самоуправления, иными органами, организациями, представляются в орган местного самоуправления, иной орган, организацию на которые возложены обязанности по организации пропускного
и внутриобъектового режимов на данной территории.

3.12. Пользователи, работающие с документами в муниципальных архивах, проходят в муниципальный архив по разовым пропускам или пропускам-вкладышам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

3.13. На охраняемые объекты запрещается вносить (ввозить) вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), специальные технические средства для несанкционированного получения информации, а также препятствующие работе компьютерных и иных сетей муниципального архива.

3.14. Посетители, отказавшиеся предъявить проносимые вещи
для осмотра, в муниципальный архив не допускаются, о чем докладывается руководителю муниципального архива с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.15. В случае аварии (повреждения) на коммунально-энергетических сетях, или при выполнении срочных, аварийных работ в нерабочее время, пропуск в муниципальный архив работников аварийных служб осуществляется по решению руководителя муниципального архива
с устным уведомлением сотрудника охранной организации на основании списков лиц, допущенных на объекты городской инфраструктуры, предоставленных обслуживающими организациями.

Допуск в муниципальный архив, расположенный на одной общей территории с органами местного самоуправления, иными органами, организациями - по распоряжению уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, иного органа, организации, на которую возложены обязанности по организации пропускного и внутриобъектового режимов на данной территории, с устным уведомлением сотрудника охранной организации, осуществляющего дежурство на посту охраны и обязательным оповещением руководителя муниципального архива.

3.16. При возникновении чрезвычайной ситуации, при поступлении сигналов оповещения гражданской обороны все сотрудники и посетители архива экстренно эвакуируются с охраняемых объектов согласно планам эвакуации, планам гражданской обороны и иным планам архива.

Пропуск в муниципальный архив сотрудников и посетителей прекращается.

Материальные ценности, архивные документы, имущество
и служебная документация закрываются в помещениях, которые сдаются под охрану в установленном порядке.

3.17. Работники аварийно-спасательных служб и формирований, противопожарных подразделений, медицинских служб при чрезвычайных ситуациях беспрепятственно пропускаются на охраняемые объекты
в сопровождении сотрудников муниципального архива, дежурных сотрудников охранной организации, с регистрацией номера пожарного расчета, аварийно-спасательной службы (формирования), медицинской бригады.

3.18. Особенности пропускного режима в период проведения контртеррористической операции, действия плана охраны и обороны зданий, других специальных и оперативных планов, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими введение в действие соответствующих специальных и оперативных планов.

3.19. Представители средств массовой информации с аппаратурой
и техническими средствами допускаются в муниципальный архив -
по спискам, утверждённым руководителем муниципального архива,
при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работников муниципального архива.

 Для допуска в муниципальный архив, расположенный на одной общей территории с органами местного самоуправления, иными органами, организациями, указанные списки представляются в орган местного самоуправления, иной орган, организацию, на которые возложены обязанности по организации пропускного и внутриобъектового режимов
на данной территории.

3.20. Запрещается пропуск в муниципальный архив:

- лиц, имеющих при себе газовое, холодное и огнестрельное оружие
за исключением сотрудников правоохранительных органов, находящихся
при исполнении служебных обязанностей;

- лиц, имеющих при себе боеприпасы, взрывчатые и отравляющие вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей;

- лиц с громоздкими вещами (сумками, коробками и пр., длина, ширина и высота которых в сумме превышают сто двадцать сантиметров), животными;

- лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического
и токсического опьянения;

- лиц с коммерческими, рекламными и иными целями,
не согласованными с руководителем муниципального архива;

- лиц, не достигших совершеннолетия, без сопровождения родителей или других законных представителей;

- лиц, имеющих при себе специальные технические средства
для несанкционированного получения информации, а также устройства, которые могут нарушить работу компьютерной и иных сетей организации.

3.21. Каждый сотрудник и посетитель может находиться только в тех помещениях, куда ему разрешен доступ.

**IV. Порядок оформления и выдачи пропусков**

4.1. Обязанности по оформлению и выдачи пропусков посетителям муниципального архива, ведение журнала регистрации посещений (Приложение № 8) возлагаются на одного из сотрудников муниципального архива или на должностное лицо, ответственное за пропускной режим, учет и выдачу пропускных документов в муниципальный архив.

При наличии поста охраны ведение журнала регистрации посещений осуществляет сотрудник охранной организации.

4.2. Пропуска-вкладыши(без фотографии) выдаются пользователям, работающим с архивными документами в помещении муниципального архива, студентам-практикантам, а также другим лицам, выполняющим временную работу в муниципальном архиве,
на срок до одного года.

4.3. Пропуска-вкладыши действительны при предъявлении документа, удостоверяющего личность предъявителя.

4.4. Пользователи, не достигшие совершеннолетия, допускаются
для работы с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение порядка несовершеннолетним пользователем, по предъявлении свидетельства о рождении.

4.5. Заявку на получение пропусков-вкладышей для пользователей, подает ответственный работник муниципального архива (руководитель муниципального архива) по письменным обращениям соответствующих организаций и/или личным заявлениям граждан (Приложение № 5).

4.6*.* Разовые пропускапосетителям муниципального архива выдаются при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, на основании:

- письменной заявки (Приложение № 6);

- телефонной заявки, поступившей от руководителя муниципального архива.

4.7. Если посетитель имеет портфель (папку), персональный компьютер, то в разовом пропуске делается отметка «С портфелем (папкой)»,
«С компьютером».

4.8. Заявки на оформление и выдачу разовых пропусков подаются должностному лицу муниципального архива, ответственному за учет и выдачу пропускных документов или должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за пропускной режим.

4.9. Передача пропускных документов другим лицам запрещается.

**V. Внутриобъектовый режим**

5.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение охраны помещений, материально-технических средств, предупреждение хищений, и правил, выполняемых лицами в соответствии
с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, к антитеррористической защищенности, а также мероприятий и правил, обеспечивающих сохранность архивных документов и имущества архива.

5.2. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности и требований
к антитеррористической защищенности являются:

- в муниципальном архиве – руководитель.

- в помещениях – сотрудники, назначенные ответственными
за соблюдение внутреннего распорядка и пожарной безопасности
в конкретном помещении.

5.3. Все сотрудники и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности,
а при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации – действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий по эвакуации при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

5.4. При угрозе совершения или совершении террористического акта работники и посетители муниципального архива обязаны соблюдать инструкцию о порядке действий при угрозе совершения или совершении террористического акта.

5.5. По окончании работы в помещении сотрудник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

5.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения
в случае временного отсутствия в них сотрудников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.7. В зданиях (помещениях) муниципального архива запрещается:

- загромождать проходы, основные и запасные входы (выходы), лестницы и лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения;

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

- использовать нештатные и неисправные приборы и технические средства;

- курить;

- распивать спиртные напитки;

- проводить фото-, видео-, киносъемку без разрешения руководителя муниципального архива (уполномоченного должностного лица администрации).

5.8. Сотрудники муниципального архива должны знать способы извещения о пожаре, других чрезвычайных ситуациях, номера телефонов
для вызова противопожарных подразделений, экстренных и аварийных служб.

5.9. При отсутствии круглосуточного поста охраны средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива, а также на аварийные и запасные выходы.

Охранная сигнализация может быть выведена на пульт охраны или являться автономной.

Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения муниципального архива, в которых:

постоянно или временно хранятся архивные документы;

установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива.

5.10. Ежедневному опечатыванию по окончанию рабочего дня подлежат:

постоянно или временно хранятся архивные документы;

установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива;

находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы,
в которых временно находятся архивные документы, а также хранятся учетные документы.

аварийные запасные выходы из зданий и сооружений архива.

5.11. Перечень опечатываемых служебных помещений, шкафов
и сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих их опечатывание
и сдачу под охрану, утверждается руководителем муниципального архива (уполномоченным должностным лицом администрации).

5.12. Выдача металлических печатей производится под роспись
в специальном журнале.

5.13. Должностные лица, осуществляющие опечатывание и сдачу хранилищ под охрану:

- несут ответственность за сохранность выжимных металлических печатей;

- проверяют в установленное время, в конце рабочего дня, выключение источников освещения, закрытие форточек и окон, закрытие и опечатывание дверей запасных выходов;

- закрывают и опечатывают хранилища. Постановка на охранную сигнализацию производится лицом, имеющим право сдавать под охрану
и снимать с охраны;

- размещают ключи в отдельный для каждого хранилища пенал, опечатывают его и сдают дежурному сотруднику охранной организации или руководителю архива под роспись в специальном журнале;

- отмечает время постановки объекта под охрану в Журнале приёма (сдачи) зданий (помещений) под охрану (охранную сигнализацию) (Приложение № 7).

5.14. При снятии хранилищ с охраны должностные лица получают пенал с ключами под роспись в специальном журнале, проверяют целостность печати на пенале.

При обнаружении повреждения печати, замка, дверей и т.д.,
не открывая хранилища, должностные лица вызывают сотрудника охранной организации и оповещают руководителя муниципального архива, который должен прибыть для составления акта в установленном порядке.

5.15. Ключи (пеналы) от рабочих комнат, не подлежащих опечатыванию, также сдаются на пост охраны или руководителю муниципального архива и помещаются на специальном стенде с указанием номеров рабочих комнат и помещений. Ключи от запасных выходов размещаются в опечатанном виде непосредственно у запасного выхода.

5.16. Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, а также
к сейфам должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых – рабочий, второй – запасной. Каждый ключ должен иметь соответствующую бирку и быть учтен в журнале регистрации ключей, ведение которого возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из сотрудников архива имеется ключ от каждого
из помещений, с росписью в его получении.

5.17. Запасной комплект ключей с соответствующими бирками хранится в специальном пенале у ответственного должностного лица, назначаемого согласно пункту 5.11. Наличие неучтённых ключей
не допускается.

5.18. Сотрудник, допустивший утерю выжимной металлической печати, ключей от хранилищ, других служебных помещений, обязан представить письменное объяснение руководителю муниципального архива.

5.19. В рабочее время хранилище, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от хранилища в рабочее время находятся у заведующего хранилищем или лица, его замещающего.

5.20. Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укрепленности и (или) замками усиленной секретности.

5.21. Вскрытие хранилищ в муниципальном архиве при чрезвычайных ситуациях, в нерабочее время осуществляется комиссией, состоящей из уполномоченного должностного лица архива, дежурного сотрудника охранной организации, дежурного сотрудника противопожарного подразделения с обязательным сообщением руководителю муниципального архива и сотруднику, ответственному за опечатывание хранилища,
с составлением акта о вскрытии. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими хранилище.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к примерной инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах  |

**С П И С О К**

для прохода сотрудников в здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в выходные и праздничные дни

на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Номер помещения | Время входа | Время выхода |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к примерной инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах

**С П И С О К**

для прохода работников, привлекаемых для проведения подрядных (договорных) работ, в здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименованиеорганизации | Номер помещения | Время входа | Время выхода |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственный за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Инициалы, фамилия, телефон

**РАЗРЕШАЮ:**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к примерной инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах |

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК** № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

на вынос материальных ценностей, принадлежащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Основание на вынос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование материальных ценностей | Завод./инвентарный номер | Количество материальных ценностей (прописью) |
|  |  |  |  |

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П. (подпись)

Материальные ценности проверены и вынесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. сотрудника охранной организации

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к примерной инструкции о пропускном  и внутриобъектовом режимах |

**С П И С О К**

для прохода в здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лиц, прибывших на совещание (другое плановое мероприятие)

на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование организации | Занимаемая должность | Время входа | Время выхода |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 5

к примерной инструкции
о пропускном
и внутриобъектовом режимах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

**на получение пропуска - вкладыша**

В связи со служебной необходимостью прошу выдать пропуск - вкладыш для прохода в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность, место работы |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 6к примерной инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЯВКА**на получение разового пропуска**В связи со служебной необходимостью прошу выдать разовый пропуск для прохода в здание муниципального архива, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность, место работы | Время входа | Время выхода |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. М.П. Приложение № 7к примерной инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимахЖУРНАЛ приёма (сдачи) зданий (помещений) под охрану (охранную сигнализацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Объект (пост) охраны) Начат: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Окончен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, время сдачи под охрану | Наименование помещения, номер печати (пломбы) | ФИО, должность сдающего под охрану | Роспись при сдаче под охрану | ФИО, должность принимающего под охрану | Роспись в приёме |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, время снятия из-под охраны | Наименование помещения, номер печати (пломбы) | ФИО, должность сдающего из-под охраны | Роспись при сдаче из-под охраны | ФИО, должность принимающего из под охраны | Роспись в приёме |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8к примерной инструкции о пропускном  |

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

регистрации посещений муниципального архива

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата посещения | Время прохода | Ф.И.О. посетителя, организация | Ф.И.О. принимающего должностного лица | Отметка об убытии |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к примерной инструкции о пропускном  |

**АКТ**

**об изъятии предметов и вещей**

место составления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)

руководствуясь требованиями п.\_\_\_ Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составил(-а) настоящий акт об изъятии предметов и вещей
при несоответствии количества и наименований выносимых (вывозимых) архивных документов, материальных ценностей - количеству и наименованиям, указанным
в материальном пропуске.

Сведения о лице, у которого изымаются предметы и вещи (архивные документы
и материальные ценности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации, место жительства физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен в присутствии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество представителя муниципального архива, сотрудника охранной организации (по согласованию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись изымаемых предметов и вещей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование (название) предметов и вещей (архивных документов и материальных ценностей) | Количество(дел, листов, предметов, ценностей) | Описание | Номера и другие реквизиты документов и ценностей |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи составившего акт изъятия и присутствовавших при изъятии должностных лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись инициалы, фамилия

Подпись физического лица, у которого изъяты предметы и вещи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае отказа от подписания акта физическим лицом указываются мотивы отказа
от подписания акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изъятые предметы и вещи согласно описи изымаемых предметов и вещей переданы
на хранение материально ответственному лицу архивного отдела (сектора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество материально ответственного лица организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал изъятые предметы и вещи Принял изъятые предметы и вещи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 подпись подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.