

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное учреждение Ивановской области  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГАИО)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАИО  
А.М. Семененко



« 16 » 20 26

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ОБ ОХРАННОМ РЕЖИМЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ИВАНОВСКОЙ БЛАСТИ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**  
**(ГАИО)**

Иваново, 2026

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСТОВ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Посты охраны организованы в помещениях у главных входов в здания архива по адресам ул. Куконковых, 1 и ул. Пушкина, 22.

3.2. Пропускной режим архива устанавливается директором архива, в соответствии с требованиями настоящей инструкции. Соблюдение пропускного режима и охрана архива осуществляется сотрудниками постов охраны – сторожами (вахтерами), а также – сотрудниками охранного предприятия (ОП). Ответственным должностным лицом за обеспечение охранного режима и мер антитеррористической защищенности является заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).

3.3. Сторожа (вахтеры) и сотрудники ОП, обеспечивающие охрану архива, должны знать распорядок его работы, режим работы стола справок и читальных залов, правила работы систем охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, требования своей должностной инструкции, настоящей инструкции.

3.4. Посты охраны обеспечивают защиту от проникновения в архив посторонних лиц, контроль за выносом архивных документов и материальных ценностей, включение / отключение охранно-пожарной сигнализации и контроль за её сигналами.

3.5. На пост охраны передаются слепки с печаток, перечень помещений, оснащенных средствами охранной сигнализации, с указанием должностных лиц, осуществляющих сдачу их под охрану и опечатывание, список их служебных и домашних телефонов и адресов, а также служебные и домашние телефоны и адреса руководителей архива. Пост охраны располагает также списками ответственных за эксплуатацию инженерного оборудования, номерами телефонов аварийных служб города.

3.6. Сотрудники ГАИО проходят в здания архива через посты охраны по служебным удостоверениям.

3.7. Служебные удостоверения выдаются каждому вновь поступившему сотруднику ГАИО на основании приказа директора о приеме. При увольнении удостоверения сдаются в отдел кадров.

3.8. Оформление и выдачу служебных удостоверений осуществляет специалист отдела кадров, выдача их производится под расписку в специальном журнале.

3.9. Представители Департамента культуры Ивановской области и иных органов власти, судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов, фельдсвязи проходят в здания архива по своим служебным удостоверениям.

3.10. Граждане, обращающиеся в архив за справками, допускаются в кабинет № 102 (здание на ул. Куконковых, 1) и кабинет № 5 (здание на ул. Пушкина, 22) с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без пропусков.

3.11. В период объявления в регионе режима повышенной готовности, доступ граждан в здания архива осуществляется по действующим в этот период регламентам.

3.12. В целях обеспечения режима антитеррористической защищенности в ГАИО, допуск всех посетителей и пользователей читальных залов в зданиях ГАИО, осуществляется строго по пропускам, оформленным сторожами (вахтерами)/сотрудниками ОП, обеспечивающими охрану ГАИО, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ). В разовом пропуске указываются фамилия, имя и отчество посетителя и номер кабинета, куда он направляется.

Все пропуска регистрируются в специальном журнале учета посетителей, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность.

3.13. Известным ивановским ученым-историкам и краоведам, постоянно, в течение многих лет занимающимся в читальных залах (исследователям), на основании приказа директора ГАИО могут быть оформлены постоянные бессрочные пропуска в читальные залы архива.

При этом они имеют право посещать читальные залы без пропуска, предъявляя на вахте документ, удостоверяющий личность.

3.14. Оформление разовых пропусков производится дежурным сторожем (вахтером)/сотрудниками ОП на основании письменных или устных заявок начальников отделов архива. Разовые пропуска отмечаются начальником того отдела, куда приходил посетитель, или сотрудником читального зала с указанием времени прихода и ухода из архива и сдаются при выходе сторожам (вахтерам)/сотрудникам ОП.

Сторожам (вахтерам)/сотрудниками ОП строго запрещается пропускать посетителей без пропуска. Если пропуск не заказан заранее, то дежурный сторож (вахтер)/сотрудниками ОП обязан сообщить по внутреннему телефону сотруднику, к которому этот посетитель пришел, и выписать пропуск только после указания сотрудника архива. Сотрудник архива (далее - ответственный сопровождающий сотрудник ГАИО) должен встретить и сопровождать посетителя весь период нахождения его в архиве, до момента сдачи посетителем разового пропуска сторожу (вахтеру).

3.15. По окончании рабочего дня дежурный сверяет корешки разовых пропусков с возвращенными пропусками (в том числе в журнале учета посетителей). Использованные пропуска и журналы учета посетителей хранятся в течение года, затем уничтожаются.

3.16. В отдельных случаях (проведение расширенных заседаний экспертно-проверочной методической комиссии, конференций, презентаций, выставок документов, студенческой практики и т.п.) допуск участников мероприятий в здания архива осуществляется по спискам, согласованным директором архива, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Такие списки заранее передаются дежурному сторожу (вахтеру)/сотрудниками ОП.

3.17. В здании ГАИО по ул. Сосновая, 16-Б прием граждан не ведется. Представители органов власти, Социального фонда России, судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов проходят в здание по служебным удостоверениям. Их работа с архивными документами проводится с письменного разрешения директора ГАИО в кабинете № 18 под контролем ответственного сотрудника отдела ДСПЗГ. Учет ведется в журнале регистрации посетителей и выдачи дел.

3.18. При посещении читального зала пользователи оставляют свои сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы в ячейках для хранения, у входа в читальный зал.

3.19. Проносить в здание архива технические средства для фото-, аудио- и видеозаписи допускается только по разрешению директора, за исключением технических средств для осуществления выписок и набора текста в ходе изучения архивных документов.

3.20. Сотрудники архива имеют право находиться в здании только в течение рабочего дня (за исключением технического персонала). Работа в другое время допускается только с разрешения директора архива. В случае аварийной ситуации сотрудники специализированных технических служб могут проходить в помещения архива в сопровождении сотрудников архива.

3.21. Вынос из архива документов АФ РФ допускается:

- во временное пользование организациям-фондообразователям или их правопреемникам по письменному указанию директора архива или уполномоченного им должностного лица на основании акта о выдаче дел (документов) во временное пользование;

- для экспонирования на выставке вне архива на основании договора с организацией – организатором выставки, предусматривающего такую выдачу.

3.22. В других случаях вынос из архива документов АФ РФ и других архивных документов, научно-справочного аппарата к ним и книг из научно-справочной библиотеки допускается по специальным пропускам, подписанным директором архива или главным хранителем фондов. Пропуск на вынос материальных ценностей дополнительно подписывается бухгалтером.

3.23. Почтовая корреспонденция, авторские рукописи, личные документы выносятся из архива без пропуска.

3.24. Массовые перемещения архивных документов между территориально удаленными зданиями архива проводятся с разрешения Департамента культуры Ивановской области.

#### 4. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ХРАНИЛИЩА АРХИВА

4.1. Доступ в архивохранилища архива является ограниченным.

4.2. В архивохранилища отделов ОСД и ДСПЗГ имеют право доступа директор архива, заместитель директора по основной деятельности, главный хранитель фондов, заместитель директора по АХЧ (в экстренном случае), сотрудники соответствующих отделов, в ведении которых находятся