

II. Оформлення документів,
що дають право доступу до приміщення архіву

1. Доступ до приміщення архіву здійснюється за пред'явленням особою документа, що дає право на вхід до приміщення архіву.
2. Документ, що дає право на вхід до приміщення архіву, оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу чи її спеціальний статус.
3. Документами, що дають право на вхід до приміщення архіву, є:
службове посвідчення працівника архіву;
членський квиток - для членів Спілки архівістів України;
паспорт - для користувачів документами, які працюють у читальному залі, для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань.
4. Мають право проходити до приміщення архіву за своїми службовими посвідченнями:
працівники правоохоронних органів при виконанні ними службових обов'язків та за наявності відповідної постанови;
працівники державних органів при виконанні ними службових обов'язків за списком, підписаним керівником архіву.
5. Працівники ремонтних, енергетичних та інших організацій, що обслуговують архів, мають право проходити до приміщення архіву при виконанні ними службових обов'язків.
6. Інформація щодо відвідувачів архіву зазначається у Книзі обліку

відвідувачів архівного сектору Кременчуцької районної державної адміністрації, форма якої наведена в додатку 1 до цього Порядку.

7. Книга обліку відвідувачів архівного сектору Кременчуцької районної державної адміністрації має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою архіву. Книгу обліку відвідувачів архівного сектору Кременчуцької районної державної адміністрації веде особа, на яку покладено цей обов'язок наказом керівника архіву.

8. Члени колегії, громадської ради та інших дорадчих органів архіву, студенти - практиканти, особи, які прибувають для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах, допускаються до приміщення архіву за списком, підписаним керівником архіву, після пред'явлення документа, що посвідчує особу.

9. Іноземці та особи без громадянства допускаються до приміщення архіву на загальних підставах.

10. Доступ до приміщення архіву заборонено:

у разі відсутності у відвідувача документа, що дає право на вхід до приміщення архіву;

у разі відсутності у відвідувача документів, що посвідчують особу.

11. Вхід до приміщення архіву відвідувачам з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками не дозволяється.

12. Заносити (ввозити) до приміщення архіву сторонні

документи, їх копії, друковані видання, технічні засоби (фотоапарати, кінокамери, розмножувальні апарати тощо) без погодження з керівником архіву забороняється.

13. Занесення (ввезення) до приміщення архіву архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом керівника архіву.

14. Верхній одяг та предмети, вхід з якими до приміщення архіву заборонений, залишаються на зберіганні у робочій кімнаті архіву.

15. Відповідальними за дотримання порядку перебування на території архіву будь-яких осіб є службові особи, які надали їм право на доступ.

16. Допуск працівників та відвідувачів архіву в позаробочий час, вихідні та святкові дні у разі службової потреби відбувається на підставі наказу керівника архіву.

III. Порядок винесення (вивезення) документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей

1. Виносити (вивозити) документи (архівні і службові) та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності дозволяється за погодженням з керівником архіву.

2. Керівник архіву реєструє ці документи у Книзі видавання документів з архівосховища архівного сектору Кременчуцької районної державної