

ДОПЕЧАТНАЯ ПОДГОТОВКА



АССОЦИАЦИЯ «БЕЗОПАСНОСТЬ ТУРИЗМА»

115035, г. Москва, Садовническая набережная, д. 7

Тел.: + 7 (495) 151-82-53 (многоканальный)

e-mail: info@tourismsafety.ru

www.tourismsafety.ru



ICOM international
council
of museums
Россия



Ключевое хозяйство в музеях. Определение порядка организации и эффективной эксплуатации

Руководство
(Методические рекомендации)



2023



ICOM international
council
of museums
Россия



Ключевое хозяйство в музеях. Определение порядка организации и эффективной эксплуатации

Руководство
(Методические рекомендации)

Авторы:

Шилкин Александр Владимирович,
Департамент культуры г. Москвы (ГБУК г. Москвы «Мосразвитие»)

Землянко Артём Иванович,
ФГБУК «Государственный Эрмитаж»

Осипова Елизавета Александровна,
ФГБУК «Государственный Эрмитаж»

Самуилов Сергей Владимирович,
ФГБУК «Государственный Эрмитаж»

Кузнецова Ирина Геннадьевна,
искусствовед, эксперт, хранитель



2023

Цель разработки настоящего Руководства (Методических рекомендаций) – содействие руководителям и иным должностным лицам музеев в решении задач и соблюдении процедур при выполнении обязательных требований «Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27 июля 2020 года № 827, далее – Единые правила).

Руководство (Методические рекомендации) подготовлено с учетом современной музейной практики, касающейся вопросов обеспечения доступа в помещения музея и организации ключевого хозяйства, и носит рекомендательный характер. За невыполнение Руководства (Методических рекомендаций) меры административного воздействия не применяются.

Руководство (Методические рекомендации):

- кратко излагает требования к организации ключевого хозяйства в учреждениях музейного типа;
- рассматривает правила организации доступа в помещения хранения и экспонирования музейных ценностей, в том числе при чрезвычайных ситуациях;
- предлагает образцы распорядительных документов и журналов;
- предназначено для оказания практической помощи руководителям музейных учреждений, ответственным за организацию ключевого хозяйства, хранителям, сотрудникам музейных учреждений, курирующим вопросы организации доступа и соблюдения внутриобъектового режима;
- может быть полезным для самообразования персонала.

Разработано по решению:


Экспертно-технического совета при Межведомственной рабочей группе по выработке предложений, связанных с обеспечением охраны музейных предметов и безопасности в музеях Российской Федерации.

При участии:

- Российского комитета Международного совета музеев (ИКОМ России);
- ФГБУК «Государственный Эрмитаж»;
- ГБУК г. Москвы «Мосразвитие»;
- Департамента культуры города Москвы;
- Комитета по безопасности объектов культуры и культурного наследия Ассоциации «Безопасность туризма».

Содержание

Раздел I. Введение	2	Приложения	
Раздел II. Термины и определения, основные понятия	4	Приложение 1. Таблица рекомендаций по организации ключевого хозяйства по назначению ключей.....	23
Раздел III. Типы ключевого хозяйства в музеях и их задачи	6	Приложение 2. Типовой порядок действий дежурного персонала в отсутствие ответственных лиц для вскрытия помещений хранения музейных ценностей при ЧС	27
Раздел IV. Нормативное регулирование	8	Приложение 3. Форма акта вскрытия опечатанных залов и хранилищ	29
Раздел V. Основные принципы организации и эффективной эксплуатации	10	Приложение 4. Форма журнала учета выдачи и приема ключей.....	29
Глава 1. Правила хранения ключей и дубликатов	11	Приложение 5. Форма журнала учета выдачи дубликатов ключей..	29
Глава 2. Правила выдачи и приема ключей.....	12	Приложение 6. Форма акта замены замка и уничтожения дополнительных дубликатов ключей	29
Глава 3. Порядок приема/передачи ключей между ответственными подразделениями, в том числе при установке новых дверей и замков	13		
Глава 4. Обязанности работников музея и представителей сторонних организаций по использованию ключей.....	13		
Глава 5. Принципы блокировки (закрытия) помещений.....	13		
Раздел VI. Особенности выбора системы хранения ключей	15		
Раздел VII. Принципы интеграции системы хранения ключей с подсистемами обеспечения безопасности, автоматизации здания и иными информационными системами	18		
Раздел VIII. Особенности технического обслуживания и эксплуатации системы хранения ключей	20		

A person wearing a blue suit jacket is shown from the chest down, holding a pen and writing on a white notepad. The background is a dark, blurred blue. The text is overlaid on the left side of the image.

РАЗДЕЛ
Введение

Настоящие рекомендации устанавливают порядок ведения ключевого хозяйства для музеев и иных организаций, в собственности, во владении или в пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также иные музейные фонды, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами.

Рекомендации описывают порядок учета, хранения, приема и передачи ключей, а также принципы запираения пространств музейного комплекса.

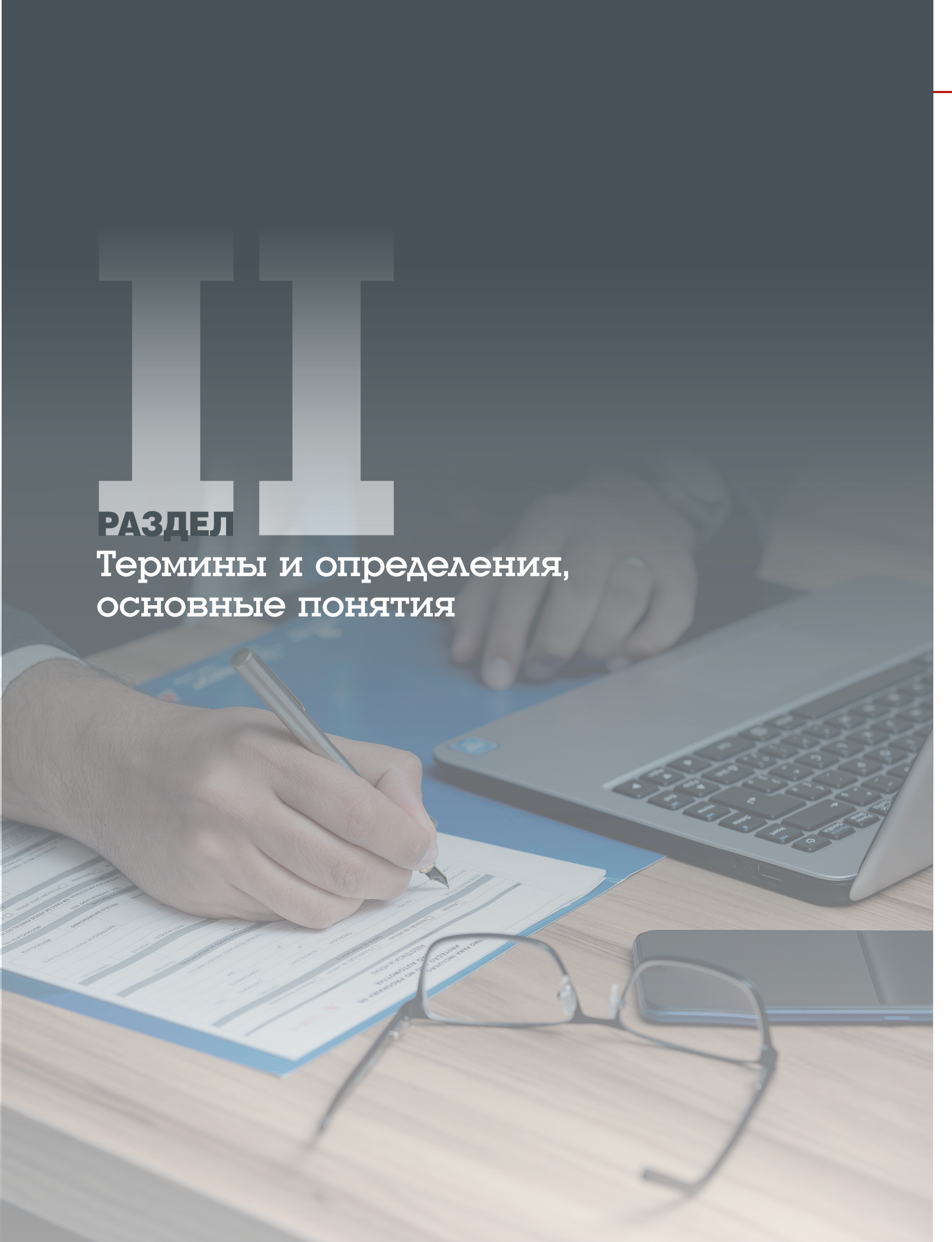
Настоящие методические рекомендации разработаны на основе положений «Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»,

утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27 июля 2020 года № 827.

На основе настоящих рекомендаций музеи и организации утверждают своим локальным актом внутри-музейные правила учета, хранения и использования ключевого хозяйства, отражающие специфику организации с учетом особенностей функционирования объекта.

РАЗДЕЛ

**Термины и определения,
основные понятия**



В настоящих рекомендациях применяются следующие термины с соответствующими им определениями:

- **Доступ** – перемещение людей (субъектов доступа), транспорта и других объектов (объектов доступа) в (из) помещения, здания, зоны и территории;
- **Дубликат ключа** – копия ключа, имеющая одинаковую работоспособность с оригиналом;
- **Замок** – приспособление для запираения чего-либо ключом;
- **Идентификатор доступа, идентификатор** – носитель вещественного идентификационного признака или уникальный признак субъекта или объекта доступа непосредственно верифицируемый СКУД. В качестве идентификатора может использоваться запоминаемый код, биометрический признак или вещественный код. Идентификатор, использующий вещественный код, – предмет, в который (на который) с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации (карты, электронные ключи, брелоки и др. устройства);
- **Идентификационный признак** – уникальный признак субъекта или объекта доступа. В качестве идентификационного признака может использоваться код (символьный или графический, непосредственно вводимый в систему или хранящийся в электронном виде на карте/брелоке и т. п.), биометрический признак (отпечаток, рисунок вен, сетчатка глаза, результат анализа видеозображения) или вещественный код;
- **Идентификация** – процесс опознавания субъекта или объекта по присущему ему или присвоенному ему идентификационному признаку. Под идентификацией понимают также присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов;
- **Ключ** – металлический стержень особой формы для отпираания и запираения замка;
- **Ключевое хозяйство** – совокупность организационных и технических мероприятий в учреждении, направленных на обеспечение упорядоченного обращения ключей и полноценного функционирования замков, с целью разграничения доступа в помещения;
- **Опись ключевого хозяйства** – перепись всех ключей (оригиналов, дубликатов) с обозначением вида ключа, номера замка/помещения/ключа, отоб-

ражение количества дубликатов, топографии ключей, краткое описание; опись может быть как в электронном виде, так и на бумажном носителе;

- **Оригинал ключа** – первый экземпляр ключей;
- **Пенал** – небольшой ящик, коробочка для хранения ключей с возможностью печатывания;
- **Связка** – несколько однородных предметов (в данном случае ключей), связанных вместе;
- **Система контроля и управления доступом (СКУД)** – совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью;
- **Шкаф для хранения ключей** – запирающийся, как правило металлический, шкаф (специальный электронный ящик) с держателями ключей/пеналов (пронумерованными крючками, ячейками, электронными блокираторами);
- **SMS** – сокр. от англ. Short Message Service («служба коротких сообщений»).



РАЗДЕЛ

**Типы ключевого хозяйства в музеях
и их задачи**

Музей обеспечивает контроль использования ключей ко всем помещениям музея, а также принимает меры, исключающие любую возможность несанкционированного доступа в хранилища, реставрационные и иные помещения музея.

Главной целью при организации ключевого хозяйства является недопущение попадания к посторонним лицам, изготовления слепка или дубликата ключей от всех помещений музея и витрин экспозиции.

Ведение ключевого хозяйства позволяет:

- обеспечить разграничение прав доступа в помещения и места хранения;
- усложнить и увеличить возможное время доступа к материальным ценностям для злоумышленников;
- обеспечить контроль местонахождения ключей;
- обеспечить контроль наличия и исправности ключей и замков.

Типы ведения ключевого хозяйства:

По назначению – внешний периметр и внутренние помещения: экспозиционные помещения, офисные помещения, служебные помещения, помещения хранения;

По функционалу – ключи помещений, ключи витрин, ключи средств эксплуатации (например, электрические щитки);

По возможности воссоздания – нет ограничений по замене замка или ключа, либо дверь и замок имеют историческую ценность, что делает изготовление дубликата ключа либо замену двери чрезвычайно затруднительной. Если замок и ключ имеют

историческую ценность, они музеефицируются, ставятся на музейный учет. Замок может оставаться, а для пользования изготавливается дубликат ключа. В некоторых дверях могут быть установлены только замки, имеющие историческую ценность (из-за размеров, системы работы замка и т. д.);

По использованию – рабочие ключи (используются регулярно), дежурные ключи (используются для дежурных обходов или в случае ЧС), дубликаты (используются в случае выхода из строя рабочих ключей).

Ключевое хозяйство музея может быть организовано как традиционным способом с ведением бумажных журналов выдачи ключей и применением механических ключниц, так и с применением электронных средств и систем.

Предпочтительным является ведение ключевого хозяйства с применением электронных ключниц, интегрированных в систему контроля и управления доступом учреждения, так как это дает возможность ограничивать доступ к ключам и вести электронный журнал, без участия персонала, непосредственно выдающего ключи.

ПРИМЕЧАНИЕ: *Рекомендации по организации ключевого хозяйства размещены в Приложении № 1.*



РАЗДЕЛ

Нормативное регулирование

Настоящие Рекомендации по ведению ключевого хозяйства (далее – Рекомендации) разработаны на основании «Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27 июля 2020 года № 827, «Типовых требований инженерно-технической укреплённости и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях – памятниках истории и культуры», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 ноября 2000 года № 664, «Рекомендаций Минкультуры России по оборудованию инженерно-техническими средствами охраны социально значимых объектов (территорий), находящихся в сфере деятельности Министерства культуры Российской Федерации» от 17 сентября 2020 года № 374-011-39-НО, «Методических рекомендаций ГУВО Росгвардии» Р-083-2019, Р-084-2019, Р-085-2019, «Единых требований ГУВО Росгвардии к системам централизованного наблюдения и объектовым подсистемам охраны» от 16 декабря 2019 года.

A woman with blonde hair, wearing a dark blazer over a light-colored top, is smiling and holding a set of keys. The keys include a silver key and a red keychain. The background is a soft, out-of-focus grey. A large, semi-transparent 'V' shape is overlaid on the left side of the image.

РАЗДЕЛ

Основные принципы
организации и эффективной
эксплуатации

Для эффективной организации и дальнейшей эксплуатации ключевого хозяйства необходимо выполнить несколько шагов:

- Определить ответственных сотрудников за организацию, учет и ведение ключевого хозяйства. Рекомендуется определить ответственным подразделением собственную службу безопасности (при наличии).
- Определить порядок хранения и учета ключей.
- Разработать внутримузейные правила и инструкции по ведению ключевого хозяйства на основании настоящих рекомендаций, требований нормативных документов и особенностей организации учреждения. Правила и инструкции должны затрагивать вопросы хранения ключей и дубликатов, выдачи и приема ключей, особые требования к порядку доступа в помещения хранения и хранительскому оборудованию, порядок доступа в закрытые помещения при внештатных ситуациях, порядок доступа сотрудников сторонних организаций, ответственности сотрудников, замены замков и ключей. Допускается разрабатывать отдельные инструкции и правила для определенных функциональных групп запираемых помещений или оборудования (например, Правила хранения ключей и обеспечения доступа к экспозиционному оборудованию, Инструкция по хранению ключей от оборудования фондохранилищ, Правила хранения и выдачи ключей от электроустановок и т. п.).
- Провести ревизию всех имеющихся ключей и замков. Создать реестр / базу данных всех ключей от учреждения.
- Довести правила и инструкции до всех сотрудников учреждения, согласно их функциональным обязанностям.
- Обеспечить ведение оперативных журналов и периодических мероприятий по контролю ключевого хозяйства.

ГЛАВА 1.

Правила хранения ключей и дубликатов

1.1. Каждый ключ подлежит учету в принятой учреждением форме системы учета ключевого хозяйства.

Учет может осуществляться как в электронном виде, так и в традиционном бумажном формате.

Вся информация о ключевом хозяйстве (номер, топография ключа, название или номер помещения, местонахождение помещения, количество дубликатов) фиксируется и подлежит хранению в электронном виде с дублированием в бумажном виде или в рукописной форме в специальном журнале.

Рекомендуется дублирование электронных реестров ключей выполнять в виде распечатанных и сшитых журналов.

Определение должностных лиц, ответственных за организацию ведения и учета ключевого

хозяйства музея, регламентируется внутренней инструкцией учреждения.

1.2. Все ключи от хранилищ, экспозиционных залов, отделов, служебных и других помещений и объектов музейного комплекса хранятся в соответствии со следующими правилами:

- Все ключи и дубликаты к ключам хранятся в специально отведенном месте или помещении (помещениях), находящемся под круглосуточным контролем (системой охранной сигнализации или дежурным персоналом), в котором исключен несанкционированный и неконтролируемый доступ к ключам (далее – помещение хранения ключей).
- Каждый ключ (основной и все дубликаты) должен иметь бирку с буквенным обозначением здания или строения, порядковым номером этажа, номером двери или замка (если в двери более одного замка), наименованием помещения или двери;
- Несколько ключей могут быть объединены в связки или пеналы, которые должны иметь свой индивидуальный номер.
- Первые экземпляры всех ключей от помещений хранения, служебных помещений, выставочных залов хранятся в запирающемся шкафу (сейфе) согласно принятой музеем системе идентификации (на номерных досках, в ячейках, в пеналах и т. п.) в помещении хранения ключей, что определяется внутримузейной инструкцией.
- Неиспользуемые дубликаты ключей, при наличии (3-й, 4-й и т. д. ключ), подлежат уничтожению либо хранятся в опечатанной коробке или ключнице совместно с дубликатами или в запирающемся шкафу (сейфе) у ответственных лиц (главный хранитель, главный инженер и т. п.).
- Ключи от внутренних помещений хранилищ, шкафов и витрин могут храниться в помещении хранилища в специальном запираемом шкафу или сейфе; ответственность за них несет хранитель. Должностному лицу, ответственному за ведение ключевого хозяйства, передается достоверная информация о местонахождении ключей. Шкафы и сейфы с хранящимися ключами опечатываются печатью ответственного хранителя.
- Ключи от технических, подсобных помещений отделов могут находиться в специально отведенных для этого местах в соответствующих отделах. Ответственность за их хранение и использование несут руководители этих подразделений. Должностному лицу, ответственному за ведение ключевого хозяйства, передается достоверная информация о местонахождении ключей.
- Дубликаты ключей от входа в фондовые помещения, от внутренних помещений хранения, шкафов и витрин должны храниться в

опечатанных пеналах в запирающемся сейфе в специально отведенном для этого помещении. Ключ от сейфа хранится у главного хранителя. Пеналы печатают ответственные хранители или начальник отдела, на пеналах должна быть указана достоверная заверенная опись ключей, находящихся внутри.

- Дубликаты ключей из подразделения, отвечающего за ключевое хозяйство, передаются на хранение в другие подразделения по акту.
- Использование дубликатов регламентируется внутренними инструкциями с фиксацией в журнале.

ГЛАВА 2.

Правила выдачи и приема ключей

2.1. Выдача ключей работникам осуществляется на основании документа, подтверждающего право работника на пользование ими, и документа, удостоверяющего личность. При использовании электронных систем выдачи ключей на основании прохождения идентификации.

2.2. Список лиц, имеющих право на получение ключей, актуализируется по мере производственной необходимости, но не реже одного раза в год. Данная информация должна быть в распоряжении подразделения службы безопасности (охраны) и ответственных за обслуживание электронных систем. Актуализация разрешений (аннулирование прав) проводится незамедлительно в случае увольнения работника, перевода его на другую должность или в другое подразделение. Необходимо возложение обязанности по передаче актуальной информации об изменении статуса работника на отдел кадров учреждения.

2.3. Выдача/прием ключей осуществляется должностным лицом, определенным внутренней инструкцией организации. Работник выдачи ключей должен удостовериться в праве получения ключей, проконтролировать корректность записи в журнале выдачи ключей и только потом выдать ключ.

При применении электронной системы хранения ключей работник самостоятельно получает ключ после процедуры прохождения идентификации, согласно полномочиям, определенным в системе.

2.4. Выдача и возврат ключей регистрируются в журнале (в том числе электронном) регистрации выдачи и возврата ключей, который должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество и должность лица, получающего/сдающего ключи, дата, время, номер ключа/связки/пенала. При ведении электронного журнала, в том числе сформированного автоматически системами электронного хранения, необходимо осуществлять периодическую распечатку данных.

Периодичность перевода электронных журналов на бумажные носители определяется внутримуззейной инструкцией (рекомендуется не реже одного раза в месяц). Срок и место хранения журналов выдачи и возврата ключей определяется внутримуззейной инструкцией (рекомендуется хранить журналы не менее одного года).

2.5. Прием ключей, связок и пеналов на хранение подтверждает своей подписью ответственный за хранение ключей работник в журнале учета.

2.6. Использование дубликатов фиксируется в специальном журнале, порядок ведения которого определяется внутренней инструкцией учреждения.

2.7. В случае ЧС ответственный за хранение ключей работник может выдать ключи, необходимые для доступа к месту ЧС, ответственному сотруднику службы безопасности или других силовых структур без дополнительного оформления разрешений, по распоряжению начальника службы безопасности, главного хранителя или директора с соответствующей записью в журнал регистрации выдачи и возврата ключей.

2.8. Типовые правила вскрытия помещений:

■ Для доступа в закрытые залы и служебные помещения музея при чрезвычайных ситуациях по возможности должна быть образована специальная комиссия из трех человек в составе сотрудника службы безопасности, сотрудника ВНГ или ЧОП, сотрудника пожарной части и сотрудника службы эксплуатации.

■ При невозможности образования комиссии, например в отсутствие дежурного персонала в ночное время, и при наличии угрозы имуществу возможно проведение вскрытия помещения при неполном составе комиссии с видеофиксацией процесса вскрытия и осмотра помещения.

■ При вскрытии печатанных залов и хранилищ составляется акт (Приложение № 3).

■ Хранилища вскрываются только с разрешения одного из нижеперечисленных сотрудников: хранителя, за которым закреплено хранение; руководителя соответствующего отдела; главного хранителя или директора музея либо лица, его заменяющего.

■ Особые кладовые драгоценностей вскрываются только по разрешению директора музея либо лица, его заменяющего, или главного хранителя музея.

■ При необходимости вскрытия служебных помещений (отделов, кабинетов) служба безопасности уведомляет об этом ответственных за данные помещения лиц по телефону или другими определенными внутримуззейной инструкцией способами (при помощи SMS, мессенджеров и т. п.).

2.9. В случае несдачи ключей работниками к моменту окончания рабочего дня требуется вы-

яснить причину несдачи ключей и принять соответствующие меры. Информация по несданным ключам подлежит фиксации в журнале регистрации выдачи и возврата ключей.

ГЛАВА 3.

Порядок приема/передачи ключей между ответственными подразделениями, в том числе при установке новых дверей и замков

3.1. При необходимости замены неработоспособного замка или утере ключа от помещений музея руководителем подразделения незамедлительно составляется акт технической неисправности с указанием причины такой необходимости (нет ли попытки взлома и т. д.) или актируется утеря ключа. Ставится в известность служба безопасности и подается заявка в службу эксплуатации музея (лицо, ответственное за организацию ведения и учета ключевого хозяйства музея). Принимается решение о замене замка или ключа.

3.2. Поступление новых ключей, изъятие ключей, замена вышедших из строя ключей актируется и регистрируется в журналах учета поступлений/изъятий ключей. По факту установления нового замка/двери и передачи ключей составляется акт, в котором указывается: местонахождение двери/замка, причина замены, номер ключа, описание замка (вид, фирма, штамповка), количество ключей, состав комиссии – передающее ключи лицо, принимающее ключи лицо, ответственное за хранение, и ответственное за помещение лицо.

3.3. При установке новых дверей информация по ключам заносится в электронную базу данных ключевого хозяйства музея.

3.4. С целью снижения вероятности попадания ключей от помещений и оборудования хранения к злоумышленникам, неиспользуемые экземпляры ключей (определяется структурой ключевого хозяйства учреждения, например: 3-й, 4-й и т. д.) от помещений хранения и оборудования хранения рекомендуется подвергнуть комиссионному уничтожению с составлением акта уничтожения неиспользуемых дубликатов ключей, либо передать на ответственное хранение со 2-м экземпляром ключа с фиксацией количества дубликатов.

ГЛАВА 4.

Обязанности работников музея и представителей сторонних организаций по использованию ключей

4.1. При получении ключа работник несет полную ответственность за его сохранность и за доступ в помещения.

4.2. Работник обязан пользоваться ключами по назначению.

4.3. Работнику **запрещается:**

- Передавать ключи посторонним лицам.
- Передавать ключи другим работникам, за исключением работников, ответственных за данное помещение.
- Оставлять ключи в общедоступных местах, в том числе и вставленными в замках дверей.
- Оставлять ключи от помещений хранения музейных предметов на видном месте, например на рабочем столе, где ключ может быть сфотографирован для изготовления дубликата.
- Самостоятельно изготавливать и использовать дубликаты ключей.
- Самостоятельно добавлять или изымать ключи из связок, мешков или пеналов.
- Нарушать установленный на объекте режим хранения и режим приема/сдачи ключей.
- Выносить ключи за пределы территории объекта.

4.4. Для организаций, находящихся на территории объекта по договорам подряда или аренды, может быть предусмотрен порядок ведения ключевого хозяйства на отдельно оборудованных постах. Для этого руководители указанных организаций обязаны предоставить лицу, ответственному за ведение ключевого хозяйства, на согласование полный реестр необходимых помещений и ключей с маркировкой, принятой на объекте. Также в отдельном опечатанном пенале на пост хранения ключей должны быть сданы дубликаты всех ключей от занимаемых помещений. Работники, отвечающие за ключевое хозяйство в этих организациях, обязаны пройти инструктаж по ведению документации и установленному на объекте порядку сдачи и открытия помещений. Руководители указанных организаций должны предоставить координаты ответственных лиц для контактов с целью решения вопросов по оперативному доступу в данные помещения при чрезвычайных ситуациях, угрожающих безопасности объекта.

ГЛАВА 5.

Принципы блокировки (закрытия) помещений

5.1. Помещения музея блокируются (закрываются) согласно внутренней инструкции музея (для учреждений, расположенных в зданиях-памятниках, необходимо учитывать «Типовые требования инженерно-технической укрепленности и оборудованию техническими средствами охраны учреждений культуры, расположенных в зданиях – памятниках истории и культуры», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 ноября 2000 года № 664).

5.2. Перечень дверей экспозиционных залов, закрываемых на ключ, утверждается внутренней инструкцией организации. Перечень подлежит

корректировке и актуализации, исходя из возможных изменений в режиме обеспечения безопасности музейного комплекса, организации экспозиционных пространств, обходов и функционирования технических средств охраны.

5.2. Принцип локального закрытия дверных замков определенных залов в музейном комплексе обусловлен необходимостью сохранения целостности дверей и замков в них, представляющих историческую ценность, а также необходимостью в случае ЧС оперативного доступа в помещения, оснащенные техническими средствами охраны помимо запирающих дверных замков.

5.3. В связи с оперативной обстановкой и при необходимости реализации мер, направленных на повышение безопасности музейного комплекса, алгоритм запирающих дверей экспозиционных залов может быть изменен по указанию руководителя организации.

РАЗДЕЛ

**Особенности выбора
системы хранения ключей**



Существует несколько вариантов средств хранения ключей – традиционные механические ключницы и электронные системы.

Традиционная система хранения ключей

Традиционные механические ключницы представляют собой шкаф (навесной, напольный, настольный) с дверцами на замке. Внутри шкафа есть пронумерованные крюки, ячейки для хранения ключей (связок пеналов, мешков).

При использовании традиционных ключниц необходимо наличие сотрудника, ответственного за выдачу и прием ключей.

Все операции выдачи и возврата ключей должны фиксироваться в журналах, заполняемых вручную.

ПЛЮСЫ РЕШЕНИЯ:

- низкая стоимость.

МИНУСЫ РЕШЕНИЯ:

- зависимость от человеческого фактора;
- возможна выдача ключей без учета в журнале;
- возможно отсутствие в журнале отметок о приеме ключей на хранение при фактической сдаче;
- сложность поиска записей по конкретному ключу/помещению;
- невозможность отследить историю использования ключей при утрате старых журналов;
- невозможность оперативного получения нужного ключа при временном отсутствии ответственного;
- возложение ответственности за выдачу и прием ключей на сотрудников внешних организаций, например ЧОП, что приводит к повышению уязвимости мест хранения из-за невозможности контролировать подбор и надежность таких сотрудников;
- невозможность организации защиты от выноса ключей из учреждения.

Вывод: Такой вариант хранения ключей подойдет для небольшого ключевого хозяйства (до 100 ключей), при отсутствии финансовых возможностей. В остальных случаях рекомендуется применение электронных систем.

Традиционные ключницы с электронным учетом СКУД

При внедрении в традиционную систему хранения ключей электронной системы учета, основанной на оборудовании СКУД, можно снизить отрицательные факторы, присущие традиционным системам.

Для этого шкаф хранения ключей следует оборудовать замком, управляемым от контроллера СКУД, с контролем состояния дверцы (открыта/закрыта),

что позволит фиксировать каждое открытие/закрытие ключницы ответственным сотрудником. Замок ключницы открывается персональным идентификатором ответственного за выдачу ключей сотрудника. Ответственный за ключевое хозяйство вручную вносит данные о выдаче или сдаче ключа сотрудников в электронную базу данных, а сотрудник подтверждает выдачу или сдачу персональным идентификатором системы СКУД. Таким образом формируется запись о выдаче или сдаче определенного ключа/ключей конкретным сотрудником.

Подобное решение позволит повысить дисциплинированность при выдаче и сдаче ключей, а также может убрать следующие минусы присущие традиционному учету:

- сложность поиска записей по конкретному ключу/помещению;
- невозможность отследить историю использования ключей при утрате старых журналов;
- невозможность организации защиты от выноса ключей из учреждения (при интеграции БД учета ключей в общую систему СКУД можно запретить выход из здания / проход через турникет при наличии несданного ключа или формировать предупреждающий сигнал о выносе ключа).

Электронные системы хранения ключей

Электронные системы хранения ключей могут работать в автономном режиме или являться частью общей системы контроля и управления доступом.

Существуют разные варианты технического устройства электронных систем хранения ключей. Тем не менее общие принципы работы следующие:

- Каждый ключ крепится на специальный держатель или помещается внутрь пенала со встроенным идентификатором – микрочипом.
- Каждый держатель или пенал помещается в слот хранения электронной ключницы. Благодаря интегрированному чипу каждый штекер/пенал идентифицируется, и его наличие или отсутствие в ключнице фиксируется в системе.
- Доступ к ключам осуществляется посредством авторизации пользователя, а именно: введения индивидуального PIN-кода, с помощью магнитной карты или биометрических данных (отпечаток пальца, рисунок вен, видеоидентификация и др.). Также могут быть комбинированы различные варианты идентификации, что обеспечивает большую безопасность.
- Все действия с ключами однозначно увязываются с определенными пользователями, регистрируются в системе и сохраняются в базе данных.

Главной отличительной особенностью электронных систем хранения ключей является исключение влияния человека на несанкционированный доступ к ключам, а также изменение информации об операциях с ключами (выдача/получение и пр.). На основе записанных системой данных о выдаче и возврате

ключей может производиться контроль сотрудников.

Все события одновременно протоколируются и могут быть автоматически переданы на пульт охраны, а также ответственному лицу или в службу безопасности компании, на электронную почту или с помощью SMS-сообщения.

Во многих электронных системах хранения ключей имеется возможность интеграции с системами контроля и управления доступом на объекте (передача запрещающего или разрешающего сигнала на турникеты, двери, ворота, шлагбаумы).

Использование систем электронных ключниц в сочетании с их использованием в составе интегрированных систем безопасности позволяет не только избавиться от всех недостатков традиционного ведения ключевого хозяйства, но и получить новые дополнительные возможности, повышающие уровень безопасности объекта при снижении нагрузки на персонал.



РАЗДЕЛ

Интеграция системы
хранения ключей
с подсистемами
обеспечения безопасности
и автоматизации здания

Для повышения уровня безопасности и автоматизации здания рекомендуется применять электронные системы хранения ключей с взаимосвязкой с другими системами обеспечения безопасности.

По своей принадлежности и при учете в технических и технологических заданиях системы хранения ключей следует относить к подсистеме системы контроля и управления доступом.

Связи электронной системы хранения ключей с другими системами/подсистемами интегрированной системы безопасности открывают дополнительные возможности, такие как:

Интеграция вСКУД

- Возможность использовать единую экосистему идентификационных признаков. Это упрощает настройку, назначение/переназначение прав, доступ к данным и отчетам системы и т. п.; отсутствует необходимость иметь сотруднику несколько различных идентификаторов доступа.
- Учет находящихся на объекте и учет рабочего времени по считывателю ключницы.
- Возможность управления разрешением или запретом прохода через определенные точки прохода. Например, не сдав ключ, нельзя выйти из здания.

Интеграция с охранными системами

- Снятие/постановка на охрану помещения при взятии/сдаче ключа.
- Формирование тревожного сигнала в случае открытия двери, когда идентификационный признак персоналии, считанный СКУД при входе в помещение, не совпадает с персоналией, взявшей ключ.
- Блокировка выдачи ключей от помещений или части помещений при наличии тревожных событий в системе.

Интеграция с системами видеонаблюдения

- Выдача всплывающего изображения на посту оператора системы или сотрудника СБ при взятии ключей от важных помещений для дополнительной верификации или при неудачной попытке получения ключа.
- Сохранение снимков получающего и сдающего ключи.

Интеграция с пожарной сигнализацией

- Свободная выдача ключей от шкафов/помещений хранения СИЗ и материалов для обеспечения безопасной эвакуации музейных предметов.

Интеграция ключницы в систему безопасности может решить проблему с наличием дубликатов ключей. При вскрытии помещения дубликатом система не снимет помещение с охраны, активируется тревога. Только определенный протокол действий, по авторизованному получению ключа в ключнице, формирует разрешение на снятие помещения с охраны.

РАЗДЕЛ

Особенности технического обслуживания и эксплуатации системы хранения ключей



Раздел VIII

В целях сохранения функциональности всех дверных механизмов рекомендуется не реже одного раза в год проводить проверку работоспособности всех дверных замков, ключей и дубликатов ключей на факт выполнения их основной функции.

Регламент проведения технического обслуживания ключевого хозяйства, замков и систем хранения ключевого хозяйства определяется внутренним нормативным документом музея и рекомендациями заводов – изготовителей оборудования.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ



Таблица рекомендаций по организации ключевого хозяйства по назначению ключей

№	Тип дверей / назначение помещения	Минимальный класс замка*	Возможность открытия двери изнутри без ключа	Возможность запираения двери изнутри	Необходимость пломбирования	Место хранения оригинала	Особые требования к хранению	Требования к выдаче ключей	Допустимость использования только СКУД	Место хранения дубликата (дубликатов)	Особые требования к хранению дубликатов
1 Внешние двери здания/зон											
1.1	Внешние двери в здание	3	Да, для путей эвакуации	Да (крюки, шпингалеты)	Нет	Охрана / электронная ключница	Под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Нет	Охрана / электронная ключница	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц
1.2	Двери, разграничивающие зоны посетителей и служебные	3	Да, для путей эвакуации	Нет для путей эвакуации, можно 2-сторонняя ТД СКУД**	Нет	Охрана / электронная ключница	Под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да/Нет (в зависимости от назначения помещения)	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
1.3	Двери, разграничивающие служебные зоны	3	Да, для путей эвакуации	Нет для путей эвакуации, можно 2-сторонняя ТД СКУД	Нет	Охрана / электронная ключница	Под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да/Нет (в зависимости от назначения помещения)	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
1.4	Двери эвакуационных лестниц	3	Да, для путей эвакуации	Нет для путей эвакуации, можно 2-сторонняя ТД СКУД	Нет	Охрана / электронная ключница	Под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да	Охрана / электронная ключница	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц
2 Административные и служебные помещения											
2.1	Служебные помещения (кроме отдельно выделенных)	2	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ)	Нет, можно 2-сторонняя ТД СКУД	Нет	Охрана / электронная ключница	Нет	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да/Нет (в зависимости от назначения помещения)	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
2.2	Кабинеты руководителей	2	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Да (шпингалет, односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Нет	Охрана / электронная ключница (у ответственного за помещение)	Под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Нет	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
2.3	Бухгалтерия	2	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Нет	Охрана / электронная ключница	Под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Нет	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
2.4	Помещение кассы	4	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Да (шпингалет, односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Нет	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц, под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Нет	Охрана / электронная ключница	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц

* ГОСТ 5089-2011 Замки, защелки, механизмы цилиндровые. Технические условия

** ТД – точка доступа, СКУД – система контроля и управления доступом.

Приложение 1

№	Тип дверей / назначение помещения	Минимальный класс замка*	Возможность открытия двери изнутри без ключа	Возможность запираения двери изнутри	Необходимость пломбирования	Место хранения оригинала	Особые требования к хранению	Требования к выдаче ключей	Допустимость использования только СКУД	Место хранения дубликата (дубликатов)	Особые требования к хранению дубликатов
3 Технические и подсобные помещения											
3.1	Помещения венткамер, ИТП, узлов ввода и учета ресурсов, насосных	2	Да	Нет	Нет	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
3.2	Помещение электрощитовой	2	Да	Нет	Нет	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
3.3	Ключи от электрощитов и электрооборудования	1	–	Нет	Нет	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
3.4	Ключи от инженерного оборудования / ревизий и т. п.	1	–	Нет	Нет	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
3.5	Кладовые	3	Средствами СКУД	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Да	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц, под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Нет	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц
3.6	Серверные	2	Да	Нет	Нет	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц
3.7	Архивы	3	Средствами СКУД	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Да	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц, под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Нет	Охрана / электронная ключница	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц
3.8	Помещения хранения учетной документации	3	Средствами СКУД	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Да	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц, под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Нет	Охрана / электронная ключница	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц

Приложение 1

№	Тип дверей / назначение помещения	Минимальный класс замка*	Возможность открытия двери изнутри без ключа	Возможность запираения двери изнутри	Необходимость пломбирования	Место хранения оригинала	Особые требования к хранению	Требования к выдаче ключей	Допустимость использования только СКУД	Место хранения дубликата (дубликатов)	Особые требования к хранению дубликатов
4 Помещения размещения и работы с музейными предметами											
4.1	Служебные помещения хранителей	2	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-х сторонняя ТД СКУД	Да (шпингалет, односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Да, при временном хранении предметов	Охрана / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц	Только ответственным лицам, согласно приказа руководителя учреждения	Да/Нет (в зависимости от назначения помещения)	Охрана / электронная ключница	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц
4.2	Помещения хранилищ	3	СКУД, разблокировка при пожаре, если помещение снято с охраны средствами охранной сигнализацией (СОС)	Да (шпингалет, односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Да	Охрана / главный хранитель / служебное помещение ответственного хранителя / дежурный персонал/ электронная ключница	В пеналах, в недоступности для посторонних лиц, под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, согласно приказа руководителя учреждения	Нет	Охрана / ответственный отдел / руководитель учреждения / главный хранитель	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц
4.3	Внутренние помещения хранилищ, оборудование хранения	3	–	Нет	Нет	Охрана / помещение хранилища / служебное помещение ответственного хранителя	В пеналах, в недоступности для посторонних лиц, под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да	Охрана / ответственный отдел / руководитель учреждения / главный хранитель	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц
4.4	Реставрационные помещения	3	СКУД, разблокировка при пожаре, если помещение снято с охраны средствами охранной сигнализацией (СОС)	Да (шпингалет, односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Да	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В пеналах, в недоступности для посторонних лиц, под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, согласно приказа руководителя учреждения	Нет	Охрана / ответственный отдел / руководитель учреждения / главный хранитель	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц
4.5	Реставрационное оборудование / шкафы	1	–	Нет	Нет	Ответственный отдел	В недоступности для посторонних лиц	Только ответственным лицам, согласно приказа руководителя учреждения	Да/Нет (в зависимости от назначения помещения)	Охрана / ответственный отдел	В недоступности для посторонних лиц

Приложение 1

№	Тип дверей / назначение помещения	Минимальный класс замка*	Возможность открытия двери изнутри без ключа	Возможность запираения двери изнутри	Необходимость пломбирования	Место хранения оригинала	Особые требования к хранению	Требования к выдаче ключей	Допустимость использования только СКУД	Место хранения дубликата (дубликатов)	Особые требования к хранению дубликатов
4.6	Помещения экспозиционные	3	Да (односторонний цилиндр замка – тумблер/ключ) можно 2-сторонняя ТД СКУД	Нет	Да	Охрана / ответственный отдел / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц, под круглосуточным наблюдением	Только ответственным лицам, с записью в журнале	Да/Нет (в зависимости от назначения помещения)	Охрана / дежурный персонал / руководитель учреждения / главный хранитель	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц
4.7	Экспозиционное оборудование / витрины	3	–	Нет	Да	Главный хранитель / ответственный хранитель / электронная ключница	В недоступности для посторонних лиц	Только ответственным лицам, согласно приказа руководителя учреждения	Нет	Охрана / ответственный отдел / руководитель учреждения / главный хранитель	Опечатанный бокс, в недоступности для посторонних лиц

Типовой порядок действий дежурного персонала в отсутствие ответственных лиц для вскрытия помещений хранения музейных ценностей при ЧС (конкретные правила устанавливаются внутримузейными правилами и инструкциями, исходя из локальных условий и фактического состава дежурного персонала)

1. Установить необходимость вскрытия помещения

- Причинами для вскрытия помещений могут служить: поступление сигнала технических средств безопасности, наличие признаков ЧС в помещении (задымление, вытекание жидкостей из-под дверей или наличие протечек в нижерасположенных помещениях и т. п.), необходимость спасения предметов от аварий, например, прорыв трубопровода в вышерасположенных или смежных помещениях;
- При поступлении аварийного или тревожного сигнала на системы технических средств безопасности (пожарная сигнализация, система защиты от протечек и т. п.) при наличии технической возможности следует перепроверить поступивший сигнал через системы видеонаблюдения зоны из которой поступил сигнал;
- Произвести осмотр прилегающей к помещению зоны и смежных помещений на наличие признаков чрезвычайной ситуации;
- В помещениях хранения, оборудованных исправными включенными системами газового (порошкового) пожаротушения, вскрытие дверей при поступлении сигнала пожарной сигнализации и/или наличии признаков задымления не допускается. Вскрытие дверей таких помещений может привести к блокировке необходимого срабатывания пожаротушения, выпуску огнетушащего вещества в смежные помещения до воздействия на очаг возгорания или причинить вред здоровью персонала. Вскрытие допускается только при наличии заранее зафиксированного факта неработоспособности системы автоматического пожаротушения, т. е. помещение можно рассматривать как необорудованное системами газового (порошкового) пожаротушения.

2. Оповестить экстренные службы и ответственных лиц

- При поступлении экстренных сигналов следует незамедлительно сообщить об этом в экстренные службы и руководству музея, согласно внутримузейных инструкций.

- При обнаружении аварийных ситуаций следует незамедлительно сообщить об этом в инженерную службу (службу главного инженера), ответственным лицам, аварийным службам и бригадам.
- При установлении необходимости вскрытия помещения хранения принять все возможные действия для связи с ответственным хранителем, главным хранителем, при отсутствии связи с ними – с директором. В случае невозможности дозвониться до ответственных лиц обязательно направить им сообщение с кратким описанием ситуации, способ дополнительного оповещения определяется согласно внутримузейных инструкций (это может быть сообщение через любой популярный мессенджер: «Телеграм», WhatsApp и т. п.; SMS или любой другой доступный для сотрудников способ передачи сообщений).

ВАЖНО! Хранилища вскрываются только с разрешения ответственных лиц, либо при наличии явных признаков аварии в помещении, если связаться с ответственными лицами не удалось и разрешение получено быть не может, а промедление грозит сохранности музейно-му имуществу.

Особые кладовые драгоценностей вскрываются только по разрешению главного хранителя музея, директора музея либо лица, его заменяющего.

3. Сформировать комиссию для вскрытия помещений

- Убедиться в отсутствии ответственных лиц (хранителей, главного хранителя и т. п.), при их наличии или возможности оперативного прибытия вскрытие производится в их присутствии.
- При отсутствии ответственных должна быть образована специальная комиссия из трех и более человек, в составе: сотрудника службы безопасности, сотрудника ВНГ или ЧОП, сотрудника пожарной части и сотрудника службы эксплуатации. Если образование комиссии в полном составе невозможно, в силу, например, отсутствия

Приложение 2

дежурного персонала в ночное время, при наличии угрозы музейному имуществу, возможно проведение вскрытия помещения при неполном составе комиссии с обязательной видеофиксацией процесса вскрытия и осмотра помещения.

4. Вскрытие помещений

- Взять ключи (электронные ключи) от необходимого помещения согласно утвержденным внутри-объектовым правилам и инструкциям.
- Произвести фотофиксацию наличия пломб (при наличии) помещения, признаков ЧС и общей обстановки.
- Вскрытие помещений производить только при отсутствии признаков угрозы жизни и здоровью членов комиссии. При вскрытии и осмотре помещений безопасность людей должна быть в приоритете.
- Произвести вскрытие помещения, по возможности производя видеофиксацию процесса. При неполном составе комиссии видеофиксация обязательна.
- Произвести осмотр помещения по возможности производя фото- и видеофиксацию процесса. При неполном составе комиссии фото- и видеофиксация обязательна.
- При вскрытии помещений хранения составляется акт по утвержденной форме (желательно несколько экземпляров бланков заранее разместить на рабочем месте дежурного персонала).

5. Предпринять меры по ликвидации ЧС, спасению музейных ценностей

- Предпринять меры по прекращению и предотвращению развития чрезвычайной ситуации, соблюдая правила личной безопасности.
- По возможности предпринять меры по минимизации воздействия негативных факторов на музейные ценности.
- Во время проводимых мероприятий по возможности производить фото- и видеофиксацию, направлять материалы ответственным лицам.

6. Закрывать помещение, дожидаться приезда ответственных лиц, аварийных бригад и т. д.

Приложение № 3

Форма акта вскрытия опечатанных залов
и хранилищ



Сканируй QR-код для скачивания Приложения № 3

Приложение № 4

Форма журнала учета выдачи и приема ключей



Сканируй QR-код для скачивания Приложения № 4

Приложение № 5

Форма журнала учета выдачи дубликатов ключей



Сканируй QR-код для скачивания Приложения № 5

Приложение № 6

Форма акта замены замка и уничтожения
дополнительных дубликатов ключей



Сканируй QR-код для скачивания Приложения № 6

