



Державний архів Кіровоградської області

НАКАЗ

31 жовтня 2008р

№ 61

м. Кіровоград

Про Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, у Державному архіві Кіровоградської області

У зв'язку із Розпорядженням Президента України "Про невідкладні заходи щодо забезпечення національних архівних цінностей України від 13 квітня 2005 року № 957/2005-рп та на виконання наказів Держкомархіву України від 24 листопада 2005 року № 139 "Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам", від 8 червня 2007р. № 90 "Про затвердження змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам", від 26 червня 2008р. № 133 "Про затвердження змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам",

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Порядок користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам у Держархіву Кіровоградської області (додається).

2. Вважати такими, що втратили чинність накази Державного архіву Кіровоградської області від 22 лютого 2006р. № 16 " Про затвердження Порядку користування документами НАФ України, що належать державі, територіальним громадам у Держархіві Кіровоградської області", від 30 липня 2007р. № 59 " Про внесення змін до Порядку користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам у Держархіві Кіровоградської області".

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на начальника відділу інформації та використання документів О.А,Трибуцьку.

Директор

Т.В.Чвань

П О Р Я Д О К
користування документами Національного архівного фонду
України, що належать державі, територіальним громадам, у
Державному архіві Кіровоградської області

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено відповідно до Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про інформацію”, „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів”, Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Держкомархіву України від 24 листопада 2005 року № 139 та Положення про Державний архів Кіровоградської області, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 27 листопада 2007 року № 854-р.

1.2. Державний архів Кіровоградської області (далі – Держархів області) надає документи Національного архівного фонду (далі – НАФ), що належать державі, територіальним громадам, для користування фізичним та юридичним особам, створює для цього відповідний загальнодоступний довідковий апарат, видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб; повідомляє про документи, в яких містяться відомості, що можуть бути використані органами державної влади і органами місцевого самоврядування та іншими зацікавленими сторонами; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах НАФ.

1.3. Порядок установлює основні вимоги оформлення фізичних і юридичних осіб для роботи в читальних залах Державного архіву області, організації доступу до документів НАФ загального користування, що належать державі, територіальним громадам, видавання цих документів працівникам архіву та юридичним особам у тимчасове користування, роботи з цими документами та їх копіювання а також визначає права та обов’язки користувачів.

1.4. Дія цього Порядку поширюється на Державний архів Кіровоградської області.

Порядок користування документами НАФ, що належать іншим власникам, визначається власником документів з урахуванням рекомендацій Державного комітету архівів України.

1.5. Відвідування користувачами читальних залів архіву, ознайомлення з довідковим апаратом і надання фізичним особам для користування документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам, відповідно до встановлених

у пунктах 3.3., 3.7. цього Порядку, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

1.6. Платні послуги надаються згідно з Цінами на роботи (послуги) у сфері використання та забезпечення збереженості архівних документів, що можуть виконуватися Державним архівом Кіровоградської області, затвердженими наказом директора від 24 квітня 2008 року № 29 та зареєстрованого у Головному управлінні юстиції у Кіровоградській області 12 травня 2008 року за № 15/1453.

1.7. Графік роботи читальних залів Державного архіву області, затверджений наказом директора архіву, має відповідати режимові роботи Державного архіву області і передбачати можливість праці осіб у суботні дні та вечірні години і регулюватися відповідно до кількості користувачів та частоти відвідувань ними читальних залів.

Графік роботи читальних залів має бути вивішено у доступному для відвідувачів місці, оприлюднено у місцевих засобах масової інформації, довідково-інформаційних виданнях , на веб-сайті Державного архіву області.

1.8. Цей Порядок має бути оприлюднений в доступному для відвідувачів місці.

2. Порядок оформлення осіб для користування документами НАФ у читальних залах Державного архіву Кіровоградської області

2.1. Особи, які мають намір користуватися документами НАФ у читальних залах архіву, ознайомлюються з Порядком користування документами архіву і заповнюють заяву-анкету встановленого зразка (додаток № 1). Своїм підписом у заяві-анкеті вони засвідчують факт ознайомлення з Порядком та зобов'язання виконувати його. Неоформлені особи не є користувачами документами НАФ.

2.2. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами доступу до документів і мають такі самі обов'язки щодо користування ними, як і громадяни України.

2.3. Особи, які провадять наукову роботу згідно з планами наукових установ або виконують службові завдання, разом із заявою-анкетою подають документ, що підтверджує їх повноваження представляти користувача – юридичну особу.

У разі використання інформації, що міститься у документах НАФ або їх копіювання з комерційною метою архів укладає з користувачем або з особою, яку він представляє, угоду.

2.4. Дозвіл на роботу користувача в читальному залі дається директором Державного архіву області на один рік від часу оформлення.

Якщо користувач працює над заявленою темою понад один рік, то за його заявою директор Державного архіву області може продовжити строк дії дозволу на роботу за даною темою.

У разі обрання нової теми роботи користувач оформляє нову заяву – анкету.

2.5. Директор Державного архіву області (або, за його поданням, керівництво Державного комітету архівів України) має право відмовити в дозволі на користування документами НАФ, що зберігаються у Державному архіві області,

особі, яка грубо порушила цей Порядок (незаконний доступ до документів НАФ, їх псування, знищення, підроблення, приховування, розкрадання, перекручення або фальсифікація відомостей, що містяться в документах, порушення з вини користувача строків повернення документів, наданих у тимчасове користування за межами архіву), незалежно від того, в якому архіві вчинено це порушення.

2.6. На підставі документа, що посвідчує особу, після надання дозволу директором Державного архіву області, працівники, відповідальні за роботу читальних залів видають користувачеві перепустку до читального залу Держархіву області.

2.7. Працівники, відповідальні за роботу читальних залів формують на кожного користувача справу, до якої входять його заява-анкета, заяви щодо продовження строків користування документами, копії відмов у доступі до документів та інші документи, що стосуються користування документами НАФ.

3. Організація роботи користувачів у читальних залах Державного архіву області, їх права та обов'язки

3.1. Державний архів області надає користувачам за темою їх роботи копії документів НАФ з фондів користування, а в разі їх відсутності оригінали документів (справи, кіно-, фото-, фоно-, відеодокументи), довідковий апарат (довідники, путівники, описи, каталоги, огляди, покажчики, картотеки тощо), а за обґрунтованої потреби й згодою директора Державного архіву області – облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів).

Користувачі можуть користуватися виданнями, що зберігаються у довідковій бібліотеці Державного архіву області.

3.2. Документи НАФ надаються на підставі письмового замовлення встановленого зразка (додаток 2).

3.3. Користувачеві може бути видано щоденно не більше 5 описів, 10 бюксів мікрокопій, 10 справ, які за загальною кількістю аркушів не перевищують однієї тисячі аркушів, 50 калюк науково-технічної документації, 20 одиниць зберігання кінодокументів, звукозаписи, що за загальним обсягом не перевищують трьох годин звучання, відеодокументи, що за загальним обсягом не перевищують чотирьох годин екранного часу.

3.4. Справи та документи, на які в Державному архіві області існують фонди користування, видаються до читальних залів архіву лише в копіях.

За наявності фонду користування оригінали документів НАФ з метою забезпечення їх збереженості видаються з дозволу директора Державного архіву області лише у виняткових випадках – для спеціального джерелознавчого дослідження, що потребує вивчення матеріалу носія інформації, зовнішніх ознак документа тощо.

3.5. Зберігачі фондів зобов'язані здійснювати поаркушне перевіряння одиниць зберігання та справ перед їх видаванням користувачеві, а працівники, відповідальні за роботу читальних залів – після їх повернення користувачем, що фіксується у замовленні на видавання справ(додаток 2).

3.6. У позаробочий час замовлені користувачем документи зберігаються у спеціальних шафах, доступ до яких мають лише працівники, відповідальні за роботу читальних залів.

3.7. Описи, інші не тиражовані архівні довідники видаються користувачам строком до 5 днів, копії та видання – до одного місяця, оригінали документів НАФ – до 10 днів, оригінали унікальних документів та особливо цінних документів – до 5 днів.

Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища.

3.8. Якщо користувач не звертається за замовленими документами упродовж строку замовлення, то їх повертають до архівосховища після закінчення строку замовлення.

3.9. Збільшення обсягів щоденного видавання документів НАФ користувачеві, продовження строку користування документами та зберігання їх у читальних залах до початку ознайомлення з ними користувача визначається в кожному конкретному випадку директором Державного архіву області, як платна послуга.

3.10. Друковані видання, примірники описів, що містяться в читальних залах Державного архіву області, видаються користувачам у день замовлення.

Строк видавання описів, справ, документів не може перевищувати 2 робочих днів від часу оформлення замовлення, без урахування дня замовлення.

На прохання користувача за наявності технічної можливості замовлені документи за рішенням директора Держархіву області можуть бути видані невідкладно, як платна послуга.

3.11. Справи та документи, що перебувають у незадовільному стані, видаються користувачам лише після проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхових копій. Строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення.

3.12. Підставою для відмови у видаванні користувачам документів НАФ можуть бути:

- наявність у документах НАФ інформації, таємниця якої охороняється відповідно до Закону України “Про інформацію”;

- установлення фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або правонаступником особливих умов користування документами;

- необхідність науково-технічного опрацювання, поліпшення фізичного стану, перевіряння наявності документів;

- перебування документів у тимчасовому користуванні за межами архіву.

3.13. Про відмову в доступі до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово із зазначенням вичерпних підстав відмови.

3.14. Користувачі документами НАФ мають право:

- отримувати від Державного архіву області довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено;

- отримувати за письмовою згодою директора Державного архіву області документи або їх копії в тимчасове користування за межами архіву;

- отримувати у працівників архіву консультації про зміст і місцезнаходження документів та щодо документів, які зберігаються в інших архівах;

- виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від Державного архіву області копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів та не порушує авторських та суміжних прав, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені Державним архівом області;

- публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов'язковим посиланням на місця їх зберігання;

- користуватися з дозволу директора Державного архіву області технічними засобами, що полегшують їх роботу з документами НАФ (мікрокалькулятор, портативний комп'ютер, диктофон тощо), за умови, що вони не завдають шкоди документам НАФ і не заважають іншим користувачам;

- користуватися за погодженням з директором Державного архіву області послугами перекладача та спеціаліста з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, яких оформлюють як окремих користувачів;

- оскаржувати в порядку підлеглості або в судовому порядку дії посадових осіб Державного архіву області, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів;

- у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, будь – яка фізична особа має право вимагати від архівної установи долучення до цих документів письмового обґрунтованого спростування чи доповнення зазначених відомостей

- особи з обмеженими фізичними можливостями мають право безоплатно отримувати додаткові послуги залежно від свого стану, спрямовані на забезпечення користування документами НАФ

3.15. Обов'язки користувачів документами НАФ:

- вчасно інформувати працівників Державного архіву області в разі зміни анкетних даних під час роботи в Державному архіві області чи користування документами НАФ поза архівом;

- дотримуватися встановленого порядку користування документами НАФ, своєчасно виконувати законні вимоги працівників Державного архіву області, запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу, не передавати іншим особам, які не несуть відповідальності за їх зберігання, не робити в них позначок та підкреслювань, не писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах; не заносити до Державного архіву області сторонніх архівних документів у будь-якому вигляді (їх копій) та видань без дозволу директора Державного архіву області; під час роботи з кіно-, фото-, відео-, фоновими документами, електронними документами та мікрокопіями дотримуватися вимог поведінки з цими документами та апаратурою;

- забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів НАФ довідкового апарату, видань, наданих їм у користування, негайно інформувати працівників, відповідальних за роботу читального залу (керівництво архіву) про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;

- заповнювати аркуш користування архівними документами (додаток 3);

- не допускати перекручувань або фальсифікацій використаних відомостей, що містяться в документах НАФ;

- надавати архівам бібліографічну інформацію про видання, у яких використано інформацію архівних документів;
- підтверджувати родинні зв'язки з особами, щодо яких проводиться пошук персональних даних, або надавати засвідчені нотаріально доручення від замовників генеалогічних досліджень;
- вчасно інформувати працівників архіву про наміри використання документної інформації з комерційною метою.

4. Видавання документів НАФ працівникам Державного архіву області та в тимчасове користування за межами Державного архіву області.

4.1. Документи НАФ видаються працівникам архіву на їх робочі місця для виконання службових завдань.

Строки видавання документів для архівних робіт обумовлюються планами робіт і встановлюються директором Держархіву області.

Залучення для виконання службових завдань працівниками Державного архіву області архівних документів (їх копій) з інших архівних установ чи приватних архівних зібрань здійснюється за письмовим дозволом директора Державного архіву області.

Працівники архіву, які отримують документи НАФ у користування на робочих місцях, зобов'язані виконувати обов'язки, зазначені у пункті 3.15 цього Порядку

4.2. В окремих випадках, як виняток, з огляду на особливості використання документної інформації (експонування на виставках, богослужіння, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчі дії, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретною виробничою метою тощо) оригінали документів НАФ можуть видаватися юридичним особам у тимчасове користування за межами архіву.

Унікальні документи НАФ у тимчасове користування за межами архіву не видаються

4.3. В офіційному запиті на адресу Державного архіву області користувач обґрунтовує необхідність надання документів НАФ у тимчасове користування, зазначає строк, на який бажано передати документи, а також дає гарантії забезпечення збереженості документів та їх вчасного повернення.

4.4. У разі згоди директора Державного архіву області на надання документів НАФ у тимчасове користування за межі архіву укладається договір архіву з користувачем. Видавання документів оформлюється актом (додаток 4).

4.5. Документи НАФ видаються для користування поза архівом, як правило на строк, що не перевищує одного місяця.

Релігійним організаціям документи богослужбового характеру (предмети культу) можуть видаватися у тимчасове користування на строк, що не перевищує одного року, за умови проведення їх грошової оцінки, а також страхування одержувачем.

Судово-слідчим органам справи можуть видаватися у тимчасове користування на строк до шести місяців.

4.6. Продовження встановлених строків перебування документів НАФ у користуванні за межами архіву області допускається в особливих випадках з дозволу директора Державного архіву області лише на підставі письмового звернення довільної форми користувача з поясненням причин необхідності продовження користування виданими документами та підтвердженням працівниками Держархіву області за дорученням директора їх наявності і дотримання нормативних умов зберігання.

4.7. Державний архів області має право в будь-який час без попереднього повідомлення перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у користування за межами архіву.

5. Організація копіювання документів на замовлення користувача

5.1. На замовлення користувачів та відповідно до технічних можливостей Державний архів області виготовляє ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів, а також копії кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, які в них зберігаються.

5.2. Замовлення на копіювання документів НАФ оформлюється користувачем на бланку встановленого зразка і передається працівникові читального залу (додаток 5).

5.3. Копіювання Державним архівом області документів здійснюється після оплати вартості замовлення.

5.4. Копіювання документів особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, здійснюється відповідно до умов, установлених фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або їх правонаступником з урахуванням рекомендацій Держкомархіву.

5.5. Строки та спосіб виготовлення копій визначаються директором Державного архіву області за погодженням із замовником з урахуванням наявності відповідних технічних засобів і стану документів НАФ, але не можуть перевищувати одного місяця.

5.6. Копіювання фондів, колекцій у повному обсязі здійснюється лише у виняткових випадках, з дозволу директора Державного архіву області та, у разі потреби, фондоутворювачів.

5.7. Якщо користувач замовляє копії унікальних або особливо цінних документів НАФ за наявності їх мікрокопій або цифрових копій, то вони виготовляються лише з цих копій.

Не приймаються замовлення на копіювання документів НАФ у незадовільному стані або якщо копіювання може спричинити погіршення стану документів.

5.8. Копії документів НАФ, виготовлені на замовлення користувачів, можуть бути видані їм або їх повноважним представникам в Державному архіві області або

надіслані за вказаною адресою користувача. Поштові витрати відносять на рахунок замовників

5.9. Винесення з Державного архіву області копій документів НАФ, виготовлених користувачем або на його замовлення, оформлюється спеціальною перепусткою за підписом директора Державного архіву області.

6. Відповідальність за порушення Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадянам

6.1. Користувачі, які зазначили в заяві-анкеті неправдиві відомості, своєчасно не повідомили про їх зміну, тимчасово, строком до одного року, позбавляються права працювати в читальних залах Державного архіву області та одержувати копії документів НАФ.

6.2. Користувачі, які порушили Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, за рішенням директора Державного архіву області можуть бути позбавлені права одержувати документи НАФ або їх копії відповідно до пункту 2.5 цього Порядку.

6.3. Спірні питання вирішуються в судовому порядку.

6.4. Особи, винні у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, несуть відповідальність за статтею 42 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

Начальник відділу інформації та
використання документів

О.А.Трибуцька

Додаток 1
до пункту 2.1

ДОЗВОЛЯЮ
користування документами НАФ

Директор Держархіву
Кіровоградської області
_____ Т.В.Чвань
(підпис)
“ _____ ”

Державний архів
Кіровоградської області

АНКЕТА КОРИСТУВАЧА

Прізвище _____
Ім'я _____ По батькові _____
Рік народження _____
Місце роботи, посада _____

Освіта, науковий
ступінь, учене звання _____

Мета роботи _____
(підготовка статті, монографії, дисертації тощо)

Використання документної інформації з комерційною метою _____
(так, ні)

Адреса користувача:
службова _____

_____ № телефону _____
_____ Факс _____
_____ E-mail _____

Місце проживання _____
_____ № телефону _____

Тема роботи, хронологічні межі _____

З Порядком користування документами архіву ознайомився (лась) і зобов'язуюсь їх виконувати.

“ _____ ”

_____ (підпис)

Додаток 2
до пункту 3.2.

Державний архів
Кіровоградської області

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____
на видавання справ
до читальної зали

ДОЗВОЛЯЮ

видавання справ

Директор Держархіву
Кіровоградської області

_____ Т.В.Чвань
(підпис)

“ _____ ”

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали і посада користувача)

для _____
(мета роботи з документами, хронологічні межі)

такі справи:

Фонд	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис користувача, який отримав справи	Підпис співробітника читального залу, якому користувач повернув справи
1	2	3	4	5	6	7

(підпис замовника)

(розшифрування підпису)

“ _____ ”

Державний архів
Кіровоградської області

АРКУШ КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Фонд № _____ Опис № _____ Справа № _____

Заголовок справи _____

Дата користування	Прізвище, ініціали користувача	Характер користування (копіювання, перегляд, витяги тощо)	Номери аркушів, з яких зроблені копії, витяги тощо	Підпис користувача
1	2	3	4	5

Продовження додатка 3

Державний архів
Кіровоградської області

АРКУШ КОРИСТУВАННЯ КІНО-, ВІДЕОДОКУМЕНТАМИ

Одиниця обліку № _____ Рік виробництва _____

Дата користування	Організація-користувач або особа	Мета користування	Примітка
1	2	3	4

Державний архів
Кіровоградської області

А К Т

№ _____

(місце складання)
видавання справ у тимчасове
користування

(найменування установи, її

поштовий індекс, адреса)

Підстава _____

З якою метою видаються справи _____

Видаються такі справи з фонду _____

(назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом видаються _____ справ (загальною
(цифрами і літерами)

кількістю аркушів, часом звучання, метражем) на строк _____

Справи видані в упорядкованому стані, оправлені в обкладинки, з пронумерованими аркушами й засвідчувальними написами.

Отримувач зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу архіву.

Додаток 5
до пункту 5.2

Державний архів
Кіровоградської області

ЗАМОВЛЕННЯ
№ _____
на копіювання документів

ДОЗВОЛЯЮ
копіювання документів
Директор Держархіву
Кіровоградської області
_____ Т.В.Чвань
(підпис)
“ ”

Прошу виготовити копії документів _____
(прізвище, ініціали користувача)
для _____
(мета роботи з документами, хронологічні межі)
таких справ:

Номер фонду	Р і к	Номер опису	Номер справи	Номери аркушів*	Спосіб відтворення	Кількість негативів**	Розмір та кількість позитивів
1	2	3	4	5	6	7	8

* Слід обов'язково зазначити наявність зворотного боку аркушів, якщо вони підлягають копіюванню (напр., арк.1 та зворот або 4 та зворот). Якщо аркуші справи копіюються підряд, то потрібно зазначити, з якого до якого аркуша копіювати, не перераховуючи зворотів (напр.,1-10 та звороти).

** Необхідно підрахувати кількість аркушів, що підлягають копіюванню, з урахуванням їх зворотного боку.

Найменування та адреса установи, яка оплачує вартість замовлення

“ ” _____ 200__ р.

_____ (підпис замовника)

Відмітка про оплату вартості
замовлення _____ " " _____ 200__ р.

_____ (підпис бухгалтера)

Прийнято на
копіювання “ ” _____ 200__ р. Виконано “ ” _____ 200__ р.
(підпис виконавця)

Замовлення одержав “ ” _____ 200__ р.
_____ (підпис замовника, його повноваженого
представника або працівника архіву,
якщо замовлення надіслане поштою)