

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного архіву Кіровоградської області

05.08.2015 р. № 82

## ПОРЯДОК

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

### І. Загальні положення

1. Цей порядок розроблено відповідно до законів України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про інформацію”, Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013 р. № 2438/5 „Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21.11.2013 р. № 1983/24515 та Положення про Державний архів Кіровоградської області, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29.05.2013 р. № 273-р.

2. Державний архів Кіровоградської області (далі - ДАКО) надає документи Національного архівного фонду (далі - НАФ), що належать державі, територіальним громадам, для користування; створює для цього необхідний загальнодоступний довідковий апарат; відповідно до наявних технічних можливостей забезпечує умови для віддаленого доступу до довідкового апарату і документів НАФ; видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб; повідомляє про документи, у яких містяться відомості, що можуть бути використані органами державної влади і органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими сторонами; публікує, експонує, та в іншій формі популяризує архівні документи; виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах НАФ.

3. Порядок встановлює основні вимоги щодо оформлення осіб для роботи в читальних залах ДАКО, організації доступу до документів НАФ загального користування, що належать державі, територіальним громадам, видавання цих документів у тимчасове користування, роботи з цими документами та їх копіювання, а також визначає права та обов'язки користувачів.

4. Дія цього Порядку поширюється на ДАКО.

Порядок користування документами НАФ, що належить іншим власникам, встановлюється власником, або уповноваженою ним особою з урахуванням рекомендацій Держаної архівної служби України.

5. Відвідування користувачами читальних залів ДАКО, ознайомлення з довідковим апаратом і надання фізичним або юридичним особам для користування документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам, відповідно до встановлених у пункті 3 розділу II цього Порядку нормативів, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

6. Платні послуги користувачам надаються згідно з Цінами на роботи (послуги) у сфері використання та забезпечення збереженості архівних документів, виконуються Державним архівом Кіровоградської області, затвердженими наказом директора від 15 червня 2011 року №48 та зареєстрованого у Головному управлінні юстиції у Кіровоградській області 23 червня 2011 року за №33/1579.

7. Графік роботи читальних залів ДАКО, затверджений наказом директора ДАКО, має відповідати режимові роботи архіву, передбачати можливість праці у суботу та вечірні години і регулюватися відповідно до кількості користувачів та частоти відвідувань ними читальних залів.

Графік роботи читальних залів має бути вивішено в доступному для відвідувачів місці, а також оприлюднено на офіційному веб-сайті ДАКО.

8. ДАКО розміщує на своєму офіційному веб-сайті інформацію про працівників, відповідальних за забезпечення доступу до архівної інформації репресивних органів, у тому числі їхні контактні дані, найменування посад, прізвища, імена по батькові».

## **II. Організація роботи користувачів у читальних залах ДАКО, їхні права та обов'язки**

1. ДАКО надає користувачам відповідно до їхніх замовлень документи НАФ (справи, кіно-, фото-, фоно-, відеодокументи), довідковий апарат (довідники, путівники, описи, каталоги, огляди, покажчики, картотеки тощо), а за необхідності й згоди керівництва (директора, а у разі його відсутності заступника директора-головного зберігача фондів) (далі керівництво) ДАКО – облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів).

Користувачі можуть користуватися виданнями, що зберігаються у науково-довідковій бібліотеці ДАКО.

2. Документи НАФ надаються на підставі форми замовлення на видавання справ (додаток 1), що надається користувачем особисто або поштою, зокрема електронною.

3. Користувачеві видається щоденно не більше 5 томів описів, 10 бюксів мікрокопій, однієї тисячі аркушів архівних справ (але загалом не більше 10 справ), 50 калюк науково-технічної документації, 20 одиниць

кінодокументів, а також звукозаписів, що загальним обсягом не перевищує трьох годин звучання, та відеодокументів, що загальним обсягом не перевищують чотирьох годин екранного часу.

4. Збільшення обсягів щоденного видавання документів НАФ користувачеві понад встановлені норми, продовження строку користування документами та зберігання їх у читальних залах до початку ознайомлення з ними користувача визначаються в кожному конкретному випадку керівництвом ДАКО як платна послуга.

5. Справи та документи, на які створено фонд користування, видаються до читальних залів лише в копіях.

Оригінали унікальних документів заборонено видавати до читальних залів ДАКО.

За наявності фонду користування оригінали унікальних документів та документів НАФ з метою забезпечення їх збереженості видаються до читальних залів ДАКО з дозволу керівництва ДАКО лише для спеціального дослідження, що потребує вивчення матеріалу носія інформації, зовнішніх ознак документа тощо.

6. Старші зберігачі фондів зобов'язані здійснювати поаркушне перевіряння одиниць зберігання та справ перед їх видаванням користувачеві, а працівники читальних залів – після їх повернення користувачем, що фіксується у формі замовлення на видавання справ (додаток 1). На вимогу користувача перевірка повернутих документів має здійснюватися в його присутності.

7. Замовлені користувачем документи НАФ, у позаробочий час, зберігаються у читальних залах у спеціальних шафах, доступ до яких мають лише працівники читального залу.

У разі, якщо документ (одиницю зберігання) одночасно замовили кілька користувачів, порядок користування ним визначається завідувачем сектору інформації, науково-довідкової бібліотеки та обслуговування користувачів читального залу, або в іншому випадку, завідувачем сектору спеціального зберігання та страхового фонду документації в порядку черговості.

8. Описи, інші нетиражовані архівні довідники видаються користувачам на строк до 5 робочих днів, копії та видання – до одного місяця, оригінали документів НАФ – до 10 робочих днів.

Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища. Подальше продовження строків здійснюється за погодженням з керівництвом ДАКО на підставі мотивованої письмової заяви користувача.

9. Якщо користувач не звертався за замовленими документами, то їх повертають до архівосховища після закінчення строку, зазначеного у пункті 8 цього розділу.

10. Друковані видання, примірники описів що зберігаються безпосередньо у читальних залах ДАКО, видаються користувачам у день замовлення.

Строк видавання інших описів, справ, документів не повинен перевищувати двох робочих днів від часу оформлення замовлення, без урахування дня замовлення.

11. Доступ до документів НАФ, що містять державну таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом, може бути обмежено виключно відповідно до законів України „Про доступ до публічної інформації” та „Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років”.

Відповідальна особа за забезпечення доступу до архівної інформації репресивних органів розміщує на офіційному веб-сайті ДАКО інформацію про наявні обмеження в доступі до архівної інформації, зокрема до архівної інформації репресивних органів, строк дії таких обмежень, а також іншої інформації, необхідної для реалізації права особи на доступ до архівної інформації репресивних органів.

Підставою для відмови в доступі користувача до інформації, що міститься в документах НАФ, є наявність у них конфіденційної інформації, таємної та службової інформації.

12. Підставою для відстрочки доступу користувачам до документів НАФ є:

1) установа фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або правонаступником особливих умов доступу до документів особового походження.

Особа, яка є жертвою репресивних органів, має право на обмеження доступу до архівної інформації репресивних органів про себе на строк не більше 25 років, крім осіб, зазначених у частині четвертій статті 8 Закону України „Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років”. У разі якщо архівна інформація репресивних органів про особу була оприлюднена, обмеження доступу до такої інформації не застосовується;

2) перебування в незадовільному стані, проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхових копій, перевіряння наявності документів. Строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення;

3) перебування документів у тимчасовому користуванні за межами архіву.

13. У виняткових випадках, зазначених у пунктах 11, 12 цього розділу, на підставі мотивованої письмової заяви користувача нетривале в часі

ознайомлення з конкретною інформацією, що міститься в документах, здійснюється за погодженням з керівництвом ДАКО в присутності завідувача сектору інформації, науково-довідкової бібліотеки та обслуговування користувачів читального залу або в іншому випадку завідувача сектору спеціального зберігання страхового фонду документації.

14. Користувачі документів НАФ мають право:

1) користуватися в читальному залі архіву копіями документів з фондів користування, а у разі їх відсутності - оригіналами, якщо доступ до них не обмежено на підставах, визначених Законами України „Про доступ до публічної інформації” та „Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років”, а також відповідно до цих законів користуватися документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, крім інформації, що становить державну таємницю;

2) отримувати від ДАКО довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом;

3) отримувати за письмовою згодою керівництва ДАКО документи або їх копії в тимчасове користування за межами архіву;

4) отримувати у працівників ДАКО консультації про зміст і місцезнаходження документів, зокрема щодо документів, які зберігаються в інших архівах;

5) виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від ДАКО 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 архівом.

Забороняється вимагати здійснення прямої чи опосередкованої оплати для самостійного виготовлення користувачем копій документів;

6) публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов'язковим посиланням на місця їх зберігання і з дотриманням умов, передбачених законодавством;

7) користуватися за погодженням з керівництвом ДАКО технічними засобами, що полегшують їх роботу з документами НАФ (мікрокалькулятор, портативний комп'ютер, диктофон), за умови, що вони не завдають шкоди документам НАФ і не заважають іншим користувачам;

8) користуватися за погодженням з керівництвом ДАКО послугами перекладача та спеціаліста з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, яких оформляють як окремих користувачів;

9) оскаржувати в порядку підлеглості або в судовому порядку дії посадових осіб архіву, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів;

10) вносити керівництву ДАКО пропозиції щодо поліпшення організації діяльності архіву та умов роботи з документами НАФ;

11) у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу вимагати від архіву долучення до цих документів письмового обґрунтованого спростування чи доповнення зазначених відомостей.

Особи з обмеженими фізичними можливостями мають право безоплатно отримувати додаткові послуги, спрямовані на забезпечення користування документами НАФ, відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року №656/5 „Про затвердження Правил роботи архівних установ України”, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 10 квітня 2013 року за №584/23116.

#### 15. Обов'язки користувачів документів НАФ:

1) вчасно інформувати працівників ДАКО в разі зміни анкетних даних під час роботи в архіві чи користування документами НАФ поза архівом;

2) дотримуватись встановленого порядку користування документами НАФ, зокрема своєчасно виконувати законні вимоги працівників ДАКО, 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 ДАКО сторонніх архівних документів у будь-якому вигляді (їх копій) та видань без дозволу керівництва ДАКО; під час роботи з кіно-, відео-, фото-, фотодокументами, електронними документами та мікрокопіями дотримуватись вимог поводження з цими документами та апаратурою;

3) забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів НАФ, довідкового апарату, видань, наданих їх у користування, негайно інформувати працівників читальних залів ДАКО (керівництво ДАКО) про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;

4) заповнювати форми аркушів користування архівними документами (додаток 2);

5) дотримуватись умов організації копіювання документів НАФ власними технічними засобами користувачів, встановлених центральним органом виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи;

6) не допускати перекручень або фальсифікацій використаних відомостей, що містяться в документах НАФ, а також порушень права інтелектуальної власності, розголошень персональних даних та іншої інформації, що охороняється законом;

7) надавати ДАКО бібліографічну інформацію про видання, у яких використано інформацію архівних документів;

8) підтверджувати родинні зв'язки з особами, щодо яких проводиться пошук персональних даних, за умови згоди суб'єкта персональних даних та з метою підтвердження своїх законних прав та інтересів, надавати засвідчені нотаріально доручення від замовників генеалогічних досліджень;

9) не використовувати з комерційною метою відомості, що містяться в документах НАФ, без укладання відповідного договору з ДАКО.

16. Користувачі документів НАФ самостійно приймають рішення про спосіб використання і оприлюднення наданої їм архівної інформації і відповідають за її достовірність.

Керівництво та працівники архівів не несуть відповідальності за наслідки поширення архівної інформації.

### **III. Оформлення осіб для користування документами НАФ у читальних залах ДАКО**

1. Особи, які мають намір користуватися документами НАФ у читальних залах ДАКО, подають документ, що посвідчує особу, ознайомлюються з цим Порядком і заповнюють заяву користувача (додаток З). Своїм підписом у заяві засвідчують факт ознайомлення з цим Порядком та зобов'язання його виконувати. Заяву користувач може надіслати поштою, зокрема електронною.

Обов'язковим елементом заяви є згода користувача надати свої персональні дані для оброблення та внесення до бази даних користувачів читальним залом, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог законодавства у сфері доступу до персональних даних.

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

3. Особи, які мають намір користуватися документами, щодо яких юридичні і фізичні особи, котрі передали зазначені документи на зберігання, встановили певні обмеження доступу, додатково додають відповідний лист – доручення або лист – згоду від фондоутворювачів або їх правонаступників.

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

Порядок оформлення доступу до документів, які містять конфіденційну, таємну та службову інформацію, визначається відповідним законодавством.

4. Керівництво ДАКО перевіряє повноту і правильність наведення в заяві обов'язкових відомостей про користувача, наявність у нього повноважень представляти юридичну особу або належно оформленого права працювати з документами, доступ до яких обмежено відповідно до законодавства, і з відповідною резолюцією передає заяву до читального залу.

Відповідальна особа за забезпечення доступу до архівної інформації репресивних органів інформує користувачів, які працюватимуть з носіями архівної інформації зазначених органів, про те, що вони несуть повну відповідальність за форму та зміст поширеної ними архівної інформації репресивних органів, а також про можливі наслідки такого поширення.

Користувач вважається поінформованим про відповідальність від початку його роботи з носіями архівної інформації репресивних органів.

Користувач має право на роботу в читальному залі один рік від часу оформлення, у разі необхідності строк роботи над даною темою продовжується.

Про обрані нової теми користувач оформляє нову заяву.

5. На підставі документа, що посвідчує особу, та згідно з резолюцією керівництва ДАКО на заяві користувача завідувач сектору інформації, науково-довідкової бібліотеки та обслуговування користувачів читального залу, а у разі відсутності археограф II категорії, в іншому випадку завідувач сектору спеціального зберігання та страхового фонду документації, видає користувачеві перепустку до читального залу ДАКО.

6. Завідувач сектору спеціального зберігання та страхового фонду документації формує на кожного користувача справу, до якої входять його заява, замовлення користувача на видавання конкретних документів НАФ, заяви щодо продовження строків користування документами, копії відмов у доступі до документів та інші документи, що стосуються користування документами НАФ.

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

8. Керівництво ДАКО (або, за його поданням, керівництво Державної архівної служби України) має право припинити або обмежити доступ до документів НАФ особі, яка грубо порушила цей Порядок (у разі псування, знищення, підроблення, розкрадання документів НАФ або свідомого перекручування чи фальсифікації 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. Про відмову (обмеження) в доступі до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово із зазначенням підстав відмови.

#### **IV. Видавання документів НАФ працівникам ДАКО та в тимчасове користування за межами ДАКО**

1. Документи НАФ видаються працівникам ДАКО на їхні робочі місця для виконання службових завдань.

Строки і обсяги видавання документів для архівних робіт обумовлюються планами роботи і встановлюються керівництвом ДАКО.



Залучення для виконання службових завдань працівниками ДАКО архівних документів (їх копій) з інших архівних установ чи приватних архівних зібрань здійснюється за письмовим дозволом керівництва.

Працівники ДАКО, які отримують документи НАФ у користування на робочих місцях, повинні виконувати обов'язки, зазначені в пункті 15 розділу II цього Порядку.

2.3 огляду на особливості використання документованої 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 видаються в у тимчасове користування за межами ДАКО на строк відповідно до вимог пункту 5 цього розділу.

Унікальні документи НАФ у тимчасове користування за межами архіву не видаються.

3. В офіційному запиті на адресу керівництва ДАКО користувач обґрунтовує необхідність надання документів НАФ у тимчасове користування, зазначає строк, на який бажано передати документи, а також гарантує забезпечення збереженості документів, проведення їх страхування та вчасне повернення документів. Для прийняття рішення щодо можливості надання документів у тимчасове користування за межами архіву керівництво ДАКО організовує перевірку працівниками ДАКО умов забезпечення збереженості документів у майбутнього користувача.

Рішення щодо надання документів НАФ в тимчасове користування приймається керівництвом ДАКО впродовж місяця з дня реєстрації офіційного запиту користувача.

4. У разі згоди керівництва ДАКО на надання документів НАФ в тимчасове користування за межі архіву укладається договір ДАКО з користувачем. Видавання документів оформлюється актом видавання справ у тимчасове користування, зразок якого наведено у додатку 4 до цього Порядку.

5. Документи НАФ видаються для користування поза ДАКО на строк що не перевищує одного місяця

6. Продовження встановлених строків перебування документів НАФ у користуванні за межами ДАКО допускається з дозволу керівництва ДАКО лише на підставі письмового звернення користувача з поясненням причин необхідності продовження користування виданими документами та перевірки працівниками ДАКО, за дорученням керівництва ДАКО, їх наявності і дотримання нормативних умов зберігання.

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

## V. Організація копіювання документів на замовлення користувача

1. На замовлення користувачів і відповідно до технічних можливостей та стану документів ДАКО виготовляє ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів, а також копії кіно-, відео-, фото-, фотодокументів, які в них зберігаються.

2. Замовлення на копіювання документів НАФ оформляються користувачем на бланку згідно зі зразком наведеним у додатку 5 до цього Порядку, і передається **працівникові читального залу**.

3. Копіювання ДАКО документів здійснюється після оплати користувачем вартості замовлення.

4. Копіювання документів особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, проводиться відповідно до умов, установлених ними з урахування рекомендацій Державної архівної служби України.

5. Строки та спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом ДАКО за погодженням із замовником з урахування наявності відповідних технічних засобів і стану документів НАФ, але не можуть перевищувати одного місяця.

6. Копіювання фондів, колекцій у повному обсязі здійснюється лише з дозволу керівництва ДАКО.

7. Якщо користувач замовляє копії унікальних документів НАФ за наявності їх мікро копій або цифрових копій, то вони виготовляються лише з цих копій.

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

8. Копії документів НАФ, виготовлені на замовлення користувачів, видаються їм або їхнім повноважним представникам в архівах або надсилаються за вказаною адресою користувача, зазначеною в заяві користувача (додаток 3) або замовленні на копіювання документів (додаток 5).

Фізична особа зазначає адресу постійного, переважного або тимчасового місця проживання, юридична особа – фактичне місце ведення діяльності чи розташування офіса, з якого проводиться щоденне керування діяльністю юридичної особи (де переважно знаходиться керівництво) і здійснення управління та обліку.

Поштові витрати відносять на рахунок замовників.

9. Винесення з ДАКО копій документів НАФ, виготовлених користувачем або на його замовлення, оформлюється спеціальною перепусткою за підписом керівництва ДАКО.

---