

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Держархіву
Івано-Франківської області
27.03.2012 р. № 33

Зареєстровано в Головному управлінні
юстиції в Івано-Франківській області
06 квітня 2012 р. за № 23/1120
Уповноважена особа органу державної
реєстрації
[Підпис]
(підпис)

П О Р Я Д О К
користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, у Державному архіві Івано-Франківської 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 (далі - НАФ) України, що належать державі, територіальним громадам, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.12.2005 р. за № 1473/11753 та Положення про Державний архів Івано-Франківської області, затвердженого розпорядженням Івано-Франківської облдержадміністрації від 15.12.2011 р. № 842.

1.2. Державний архів Івано-Франківської області надає документи НАФ, що зберігаються у держархіві області, для користування фізичним та юридичним особам, створює для цього загальнодоступний довідковий апарат, видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб.

1.3 Порядок встановлює основні вимоги щодо оформлення користувачів для роботи в читальному залі архіву, їх права та обов'язки, а також організацію доступу до документів НАФ загального користування, порядок роботи з ними, а також копіювання документів архіву.

1.4. Платні послуги надаються користувачам згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 №639 та наказами директора Держархіву області від 02.08.2006 № 20, 12.09.2006 № 24.

1.5. Читальний зал архіву працює без перерви:
у понеділок, вівторок, середу, четвер - з 9.00 до 16.00,
у п'ятницю - з 9.00 до 15.30,
субота, неділя – вихідні,
санітарний день - остання п'ятниця місяця (графік роботи читального залу затверджений наказом директора архіву від 26.03.2012 р. № 32).

2. Порядок оформлення осіб для користування документами НАФ в читальному залі архіву

2.1. Підставою для оформлення користувача до роботи в читальному залі архіву є його заява довільної форми на ім'я директора архіву. В ній вказуються прізвище, ім'я, по батькові користувача, місце його роботи (навчання), посада, науковий ступінь, учене звання, тема, над якою він працює, та її хронологічні межі.

2.2. Користувачі, які проводять наукову роботу згідно з планами наукових установ або виконують службові завдання, подають документ, що посвідчує їх особу.

2.3. Дозвіл на роботу користувача у читальному залі надається директором архіву або його заступником строком на 1 рік від часу оформлення.

Якщо користувач працює над темою понад рік, то з дозволу директора архіву строк його роботи у читальному залі може бути продовжений.

У разі обрання нової теми користувач подає нову заяву.

2.4. На підставі документа, що посвідчує особу, після надання дозволу керівництвом архіву завідувач читального залу видає користувачеві перепустку до читального залу архіву.

2.5. Користувачі ознайомлюються з даним Порядком, заповнюють анкету встановленого зразка (додаток 1). Своїм підписом в анкеті вони засвідчують факт ознайомлення з цим Порядком та зобов'язання виконувати їх.

2.6. Завідуючий читальним залом оформлює на кожного користувача справу, в склад якої входять його анкета, заява, замовлення та ін.

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

3. Організація роботи користувачів у читальному залі архіву

3.1. Архів надає користувачам для роботи у читальному залі страхові копії або оригінали документів (справи, одиниці зберігання фотодокументів), довідковий апарат (путівники, описи, каталоги), а за дозволом керівництва архіву – облікові документи (справи фондів). Користувачі можуть користуватися виданнями, що зберігаються у бібліотеці архіву.

3.2. Справи та документи, на які в архіві існують фонди користування, за наявності відповідних технічних засобів, видаються до читальних залів архіву в копіях.

За наявності фонду користування оригінали документів, з метою забезпечення їх збереженості, видаються з дозволу керівництва архіву лише у виняткових випадках – для ознайомлення із зовнішнім виглядом документів, помітками, проведення текстологічного аналізу тощо.

3.3. Архівні документи надаються на підставі письмового замовлення користувача по встановленому зразку (додаток 2). Користувачам видаються тільки ті справи, що належать до теми дослідження.

3.4. Користувачеві можуть бути видані щоденно не більше 10 справ, які за загальною кількістю аркушів не перевищують однієї тисячі аркушів.

Користувачеві щоденно видається не більше 50 од.зб. фотодокументів, 10 боксів мікрокопій, трьох годин екранного часу відеодокументів.

3.5. Описи, інші архівні довідники видаються користувачам для опрацювання строком до 5 днів; оригінали документів НАФ – до 10 днів; копії та друковані видання – до 1 місяця.

Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища.

3.6. Друковані видання, примірники описів, що містяться у читальних залах архівів, видаються користувачам у день замовлення.

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

3.7. Якщо користувач не звертається за замовленими документами упродовж 10 днів, то їх повертають до архівосховища і вони можуть бути видані іншим користувачам.

Повторні замовлення користувачів виконуються не раніше ніж через місяць від попереднього замовлення.

3.8. Працівники архівосховища зобов'язані здійснювати поаркушне перевіряння справ перед їх видаванням користувачеві, а працівник читального залу – після їх повернення користувачем.

3.9. Після одержання документів, користувач зобов'язаний перевірити їх стан та відповідність замовленню. Підпис користувача у бланку замовлення засвідчує його відповідальність за збереженість документів під час користування ними.

У разі виявлення користувачем відсутності аркушів, помилок у нумерації, пошкодження справ або мікрокопій, він повинен негайно повідомити про це працівника читального залу.

3.10. Обов'язком користувача є заповнення аркуша користування архівними документами у справі, з інформацією якої він ознайомився (додаток 3).

3.11. Щоденно, після завершення роботи, користувач повертає працівникові читального залу описи, справи (одиниці зберігання), довідковий апарат, друковані видання, що були йому видані.

3.12. У позаробочий час замовлені користувачем документи зберігаються в шафах читального залу, доступ до яких має лише працівник читального залу.

3.13. Підставою для відмови у видаванні користувачам документів можуть бути:

- наявність у документах інформації конфіденційного характеру; інформації про особу, таємниця якої охороняється відповідно до Закону України «Про інформацію»;

- незадовільний стан документів, який потребує проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхових копій. Строк такого обмеження архівом не може перевищувати одного року і може бути продовжений з дозволу Державної архівної служби України;

- особливі умови користування, встановлені фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або правонаступником;

- необхідність виконання працівниками архіву службових завдань (довідкова робота, каталогізація, підготовка інформаційних документів);
- видача їх іншим користувачам;
- видача їх у тимчасове користування іншим установам і організаціям;

Архів має право відмовити в доступі до документів неповнолітнім, особам, які визнані судом недієздатними, та особам, які грубо порушували порядок користування архівними документами.

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

3.15. З метою забезпечення збереженості документів користувачам забороняється:

- входити до читального залу архіву у верхньому одязі;
- вносити до читального залу без погодження з керівництвом архіву технічні засоби (комп'ютери, фотоапарати, відеокамери, копіювальні апарати, сканери тощо);
- вносити до читального залу портфелі, валізки, сумки, пакунки.

4. Видавання документів НАФ працівникам архіву та у тимчасове користування за межами архіву

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

Строки видавання документів для архівних робіт встановлюються керівництвом архіву та обумовлюються планами роботи.

Працівники архіву, які отримують документи НАФ у користування на робочих місцях, зобов'язані виконувати обов'язки, зазначені у пункті 6.2. цього Порядку.

4.2. В окремих випадках, як виняток, з огляду на особливості використання документної інформації (експонування на виставках, *богослужіння*, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретною виробничою метою тощо) оригінали документів НАФ можуть видаватися юридичним особам у тимчасове користування за межами архіву.

4.3. У запиті на адресу керівництва архіву 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. Видавання документів у тимчасове користування дозволяється лише за наявності в архіві їх страхових копій.

4.5. Рішення про видавання документів залежно від мети видавання приймається за наявності:

- угоди (договору) про експонування документів із зазначенням умов, в яких перебуватимуть документи під час експонування;
- угоди (договору) про копіювання документів;
- угоди (договору) про проведення реставраційно-консерваційних робіт за умови, що вони здійснюються спеціалізованими закладами або юридичними чи фізичними особами, що мають ліцензії на проведення таких робіт;
- гарантійного листа юридичної особи – отримувача документів;
- письмового підтвердження архіву про наявність копій страхового фонду щодо документів, що видаються, та їх задовільного фізичного стану.

У разі видавання документів здійснюється грошова оцінка документів. Визначена ціна зазначається в переліку документів, що додається до відповідної угоди.

4.6. У разі згоди керівництва архіву *на надання документів НАФ у тимчасове користування за межі архіву укладається договір архіву з користувачем. Видавання оформлюється актом (додаток 4).*

4.7. Документи НАФ видаються для користування поза межами архіву, як правило, на строк, що не перевищує одного місяця.

Судово-слідчим органам справи можуть видаватися у тимчасове користування на строк до 6 місяців.

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.

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

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

5. Організація виготовлення архівних копій на замовлення користувача

5.1. Замовлення на виготовлення архівних копій оформлюється користувачем на бланку встановленого зразка і передається працівникові читального залу (додаток 5).

5.2. Виготовлення архівом архівних копій здійснюється після оплати вартості замовлення згідно з Переліком платних послуг.

5.3. Виготовлення архівних копій особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, проводиться відповідно до умов, встановлених фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або їх правонаступником.

5.4. Строки та спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом архіву з урахуванням наявності відповідних технічних засобів і стану архівних документів, але не можуть перевищувати 1 місяць.

5.5. Копіювання фондів, колекцій у повному обсязі здійснюється лише у виняткових випадках, з дозволу керівництва архіву.

5.6. Виготовлення архівних копій особливо цінних документів здійснюється лише у виняткових випадках, з дозволу керівництва архіву, в обмежених обсягах, необхідних для відтворення в наукових публікаціях та експозиціях музеїв.

5.7. Якщо користувач замовляє копії особливо цінних документів, за умови наявності мікрокопій або інших копій, то вони виготовляються лише з цих копій.

Не приймаються замовлення на копіювання документів у незадовільному стані (ветхі, пошкоджені, з затухаючим текстом) або якщо копіювання може спричинити погіршення стану документів.

5.8. На замовлення користувачів та відповідно до технічних можливостей архів виготовляє ксерокопії, мікрокопії і фотокопії документів.

5.9. Копії документів можуть бути використані за темою і для цілей, вказаних у замовленні і підлягають передачі замовникам або їх повноважним представникам або надіслані за вказаною адресою. Поштові витрати відносять на рахунок замовників.

6. Права і обов'язки користувачів документами НАФ

6.1. Користувачі документами НАФ мають право:

- отримувати від архівів довідки про відомості, що містяться в документах і доступ до яких не обмежено;

- отримувати за письмовою згодою керівництва архіву документи або їх копії у тимчасове користування за межами архіву;

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

- виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від архіву 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;

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

- користуватися з дозволу керівництва архіву 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 керівництвом архіву послугами перекладача та спеціаліста з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, яких оформлюють як окремих користувачів;

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

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

6.2. Обов'язки користувачів документами НАФ:

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

- дотримуватися встановленого Порядку користування документами НАФ; своєчасно виконувати законні вимоги працівників архіву; запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу; *не передавати іншим особам, які не несуть відповідальності за їх зберігання*; не робити на них позначок та підкреслювань; не писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах; під час роботи з кіно- відео-, фото-, фонодокументами, електронними документам 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 читального залу (*керівництво архіву*) про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;

- заповнювати аркуш користування архівними документами;

- не допускати перекручення або фальсифікації використаних відомостей, що містяться у 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.

7. Відповідальність за порушення Правил користування документами Національного архівного фонду України

7.1. Користувачі, які зазначили у заяві або анкеті неправдиві відомості, тимчасово, строком до 1 року, позбавляються права працювати в читальному залі архіву та одержувати копії архівних документів.

7.2. Користувач не повинен допускати перекручення або фальсифікації використаних відомостей, що містяться в документах НАФ.

7.3. Користувачі, які грубо порушили Порядок користування документами НАФ України у читальному залі Державного архіву Івано-Франківської області, за рішенням керівництва архіву можуть бути позбавлені права відвідувати читальний зал і одержувати копії архівних документів. Держархів Івано-Франківської області буде повідомляти у письмовій формі інші державні архівні установи про користувача, який грубо порушив правила користування документами.

7.4. Спірні питання вирішуються у судовому порядку.

7.5. Особи, винні у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи, несуть відповідальність за статтею 42 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

Начальник відділу інформації
та використання документів

Я. М. Малишева

СХВАЛЕНО:

Протокол науково-методичної ради
Держархіву Івано-Франківської області
від 29 лютого 2012 № 1

Додаток 1
до пункту 2.1 Порядку користування
документами Національного архівного фонду
України, що належать державі та
територіальним громадам

Форма заяви-анкети користувача

ДОЗВОЛЯЮ
користування документами НАФ
Директор архіву
І. І. Гриник

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ 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: _____

домашня _____

№ телефону _____

Тема роботи, хронологічні межі _____

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

Дата

Підпис _____

Додаток 2
до пункту 3.2 Порядку користування
документами Національного архівного фонду
України, що належать державі та
територіальним громадам

Форма замовлення на видавання справ

ДОЗВОЛЯЮ видавання справ
Директор архіву
І. І. Гриник

" ____ " _____

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____
на видавання справ до читального залу

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

Дата

Додаток 3
до пункту 3.15 Порядку користування
документами Національного архівного фонду
України, що належать державі та
територіальним громадам

Форма аркуша користування документами

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АРКУШ КОРИСТУВАННЯ 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

Форма аркуша користування кіно-, відеодокументами

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АРКУШ КОРИСТУВАННЯ КІНО-, ВІДЕОДОКУМЕНТАМИ

Одиниця обліку № _____ Рік виробництва _____

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

Додаток 4
до пункту 4.7 Порядку користування
документами Національного архівного фонду
України, що належать державі та
територіальним громадам

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АКТ

№ _____

(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	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом видаються _____ справ (загальною кількістю
(цифрами і літерами)
аркушів, часом звучання, метражем) на строк _____

Справи видані в упорядкованому стані, оправлені в обкладинки, з пронумерованими 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.

Отримувач зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті.

Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законом у разі пошкодження або втрати справ, що видані.

Видав справи

Отримав справи

(назва посади)

(назва посади)

Підпис Розшифрування підпису
Дата

Підпис Розшифрування підпису
Дата

Керівник установи,
що видала справи

Керівник установи,
що отримала справи

Підпис Розшифровка підпису
Дата
Гербова печатка

Підпис Розшифровка підпису
Дата
Гербова печатка

Справи повернені в повному обсязі та збереженості

Прийняв справи

Здав справи

(назва посади)

(назва посади)

Підпис Розшифрування підпису
Дата

Підпис Розшифрування підпису
Дата

Додаток 5
до пункту 5.1 Порядку користування
документами Національного архівного фонду
України, що належать державі та
територіальним громадам

ДОЗВОЛЯЮ
копіювання документів

І. І. Гриник

" " _____

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____

на копіювання документів

Прошу виготовити копії документів

(прізвище, ініціали користувача)

для _____

(мета роботи з документами, хронологічні межі)

таких справ:

Номер фонду	Рік	Номер опису	Номер справи	Номер 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 аркуша копіювати, не перераховуючи зворотів (напр., 1-10 та звороти).

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

Продовження додатку 5

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

Найменування та адреса установи, яка оплачує замовлення _____

" _____ " _____ 20 р. _____
(підпис замовника)

Відмітка про оплату вартості замовлення _____ " _____ " 20 р. _____
(підпис бухгалтера)

Прийнято на копіювання " _____ " 20 р. _____ Виконано " _____ " _____ 20 р.
(підпис виконавця)

Замовлення одержав " _____ " _____ 20 р. _____
(підпис його повноваженого представника або працівника архіву, якщо замовлення надіслане поштою)

Головне управління юстиції
в Івано-Франківській області

ПРОШУ
ТА ПРОНУМЕРОВАНО
17 (сімнадцять)
Спеціаліст


В.П. Чиборак

