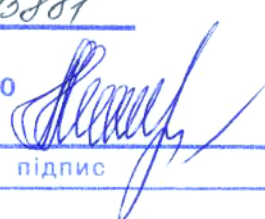


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету
архівів України

25.11.2008 № 236

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України		
“ 12 ”	листопада	20 08 р.
за № 1190/15881		
Керівник реєструючого органу _____	 підпис	

ПОРЯДОК

доступу до приміщень і на територію
державних архівних установ

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Положення про Державний комітет архівів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 899.

1.2. Порядок установлює основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію державних архівних установ (далі – архівів).

1.3. На підставі цього Порядку архіви регламентують порядок доступу до приміщень і на територію архівів з урахуванням особливостей розміщення архівних фондів та режиму роботи.

Ураховується можливість розподілу приміщень архіву на зони доступу відповідно до їх призначення.

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

2.1. Доступ до приміщень архіву здійснюється за пред'явленням особою відповідних документів.

2.2. Документ, що дає право на вхід до приміщень архіву, оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу (паспорт, службове посвідчення тощо).

2.3. Документами, що дають право на вхід (вихід) до приміщень архіву, є:
службове посвідчення працівника архіву;
членський квиток – для членів Спілки архівістів України;
перепустка до читального залу (сектору користування документами) (додаток 1) – для користувачів документами, які працюють у читальному залі;
разова перепустка (додаток 2) – для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань.

2.4. Працівники органів законодавчої, виконавчої і судової влади, а також правоохоронних органів при виконанні ними службових обов'язків, кур'єри з кореспонденцією, працівники ремонтних, енергетичних та інших організацій, що обслуговують архів, мають право проходити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями. Інформація щодо відвідувачів архіву зазначається у книзі обліку відвідувачів архіву (додаток 3), яка ведеться особами, на яких покладено цей обов'язок, і яка має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

2.5. Оформлення перепустки до читального залу здійснює працівник, відповідальний за роботу читального залу. Перепустка підлягає поверненню працівникові, відповідальному за роботу читального залу, після закінчення строку її дії.

2.6. Разову перепустку замовляє директор архіву, його заступник або працівник відповідного структурного підрозділу архіву особисто. Перелік працівників, які мають право замовляти разові перепустки, затверджується наказом директора архіву. Оформлення разової перепустки здійснюється особами, на яких покладено цей обов'язок.

2.7. Разова перепустка, підписана особою, яка її замовляла, підлягає поверненню черговому на посту охорони при виході з архіву.

2.8. Члени колегій, громадських рад та інших дорадчих органів архівів, студенти-практиканти, особи, які прибувають для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах, допускаються до приміщень архіву за списком, підписаним директором архіву або його заступником, після пред'явлення документа, що посвідчує особу. Список подається на пост охорони заздалегідь.

2.9. Громадяни іноземних держав та особи без громадянства допускаються до приміщень архіву на загальних підставах.

2.10. Пост охорони має бути забезпечений зразками документів, зазначених у пункті 2.3, та підписів відповідальних посадових осіб архіву.

2.11. Доступ до приміщень архіву заборонено:

за відсутності у відвідувача документа, що дає право на вхід до приміщень архіву;

у разі неправильного оформлення перепустки, закінчення терміну її дії.

2.12. Вхід до приміщень архіву відвідувачам з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками не дозволяється.

2.13. Унесення (увезення) до приміщень архіву сторонніх документів, їх копій, друкованих видань, технічних засобів (фотоапаратів, кінокамер, розмножувальних апаратів тощо) без погодження з директором архіву забороняється.

2.14. Унесення (увезення) до архіву архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом директора архіву або його заступника.

2.15. Адміністрація архіву зобов'язана створити умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до приміщень архіву заборонений.

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

III. Порядок вносу (вивозу) документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей

3.1. Вносити (вивозити) документи (архівні і службові) та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності дозволяється на підставі перепустки на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей (додаток 4).

Перепустка оформлюється у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві, а другий видається особі, яка вносить (вивозить) документи. Оформлення перепустки здійснюється працівником архіву, на якого наказом директора архіву покладено обов'язок щодо оформлення перепусток. При виході особа, яка вносить (вивозить) документи, залишає перепустку черговому на посту охорони.

3.2. На посту охорони ведеться книга обліку перепусток на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей (додаток 5), що має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

IV. Порядок в'їзду (виїзду) транспорту на територію архіву

4.1. Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію архіву транспорту з вантажем (за вантажем), є перепустка на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей.

4.2. Черговий на посту охорони зобов'язаний перевірити вантаж та транспортний засіб на відповідність супровідним документам з метою запобігання несанкціонованому вивезенню документів та інших матеріальних цінностей.

4.3. В'їзд (виїзд) транспорту у святкові та вихідні дні дозволяється на підставі наказу або письмового розпорядження директора архіву.

4.4. У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації аварійно-рятувальні служби, а також транспортні засоби, залучені до виконання робіт з ліквідації надзвичайної ситуації, пропускаються на територію архіву без перепусток. Про це черговий на посту охорони складає акт, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує керівник архіву.

Заступник начальника управління –
начальник відділу зберігання та обліку
Національного архівного фонду
Державного комітету архівів України

Л. А. Кисельова

Додаток 1
до Порядку доступу до приміщень і
на територію державних архівних установ

ОБКЛАДИНКА ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

Наявність технічних засобів

(назва технічного засобу)

(назва архіву)

ПЕРЕПУСТКА ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

№ _____

РОЗГОРНУТИЙ ВИГЛЯД ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ (ЛІВИЙ БІК ТА ПРАВИЙ БІК ПЕРЕПУСТКИ)

Місце
для
фотокартки

Пред'явник цієї перепустки

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Обов'язки користувачів Національного архівного фонду

Користувачі документами Національного архівного фонду зобов'язані:

- 1) дотримуватися встановленого порядку користування документами, своєчасно виконувати законні вимоги працівників архівної установи;
- 2) забезпечувати збереженість документів, наданих їм у користування;
- 3) негайно інформувати архівну установу про виявлення пошкоджень чи недостачі документів;
- 4) не допускати перекручення або фальсифікації використаної архівної інформації;
- 5) інформувати власника документів або уповноважену ним архівну установу про наміри щодо використання архівної інформації з комерційною метою;
- 6) виконувати обов'язки, передбачені угодами, укладеними користувачем з власником документів або уповноваженою власником юридичною чи фізичною особою;
- 7) відшкодовувати завдані ними збитки архівним установам відповідно до закону чи умов договору;
- 8) повернути після закінчення роботи в читальному залі перепустку працівнику архіву, відповідальному за роботу читального залу.

Перепустка є дійсною до _____ р.

Директор архіву _____
(підпис) (розшифрування підпису)

Дата видачі перепустки “___” _____ р.

Перепустку продовжено до _____ р.

М.П.

до _____ р.

М.П.

Додаток 2
до Порядку доступу до приміщень
і на територію державних
архівних установ

(назва архіву)			
РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА №			
Видана _____			
(прізвище, ім'я та по батькові)			
Дата і час видачі перепустки _____			
(посада працівника, що замовив перепустку)	(підпис)	(розшифрування підпису)	(дата, час)
Мета візиту _____			
Час закінчення візиту _____			
Перепустку здано _____			
(дата, час)			
(посада працівника охоронної служби)	(підпис)	(розшифрування підпису)	

Додаток 3
до Порядку доступу до
приміщень і на територію
державних архівних установ

КНИГА ОБЛІКУ ВІДВІДУВАЧІВ АРХІВУ

(назва архіву)

№ з/п	Дата, час відвідування	Кількість відвідувачів*	Прізвище, ім'я та по батькові відвідувача	Місце роботи, навчання відвідувача	Мета відвідування	Дата, час повернення перепустки	Прізвище працівника охоронної служби	Підпис працівника охоронної служби
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 3 заповнюється у разі групового відвідування, а в графі 4 вказується прізвище керівника групи.

Додаток 4
до Порядку доступу до
приміщень і на територію
державних архівних установ

(назва архіву)
ПЕРЕПУСТКА НА ВІНОС (ВИВІЗ) ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ № ____
Видана _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
на винос (вивіз) _____
(загальна кількість справ, одиниць зберігання, одиниць друкованих видань)
Мета _____
Підстава видачі (лист, заява) _____
Місце зберігання поза архівом _____
Строк повернення _____
Транспортний засіб _____
(назва, номерний знак)
Дата _____
Директор архіву _____
М.П. (підпис) _____ (розшифрування підпису)

Додаток 5
до Порядку доступу до
приміщень і на територію
державних архівних установ

К Н И Г А

обліку перепусток на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей

_____ (назва архіву)

№ з/п	Номер перепустки	Дата видачі перепустки	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка супроводжує вантаж	Номер автомашини	Назва вантажу	Кількість вантажу	Прізвище працівника охоронної служби	Підпис працівника охоронної служби
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма книги обліку перепусток на винос (вивіз) документів та інших матеріальних цінностей

Формат А4 (297x210)