

ПРАВИЛА
користування документами Національного архівного фонду України
та довідковим апаратом
Центрального державного історичного архіву України, м. Київ

І. Загальні положення

1. Ці Правила розроблено на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», на підставі наказів Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил роботи архівних установ» від 08.04.2013 № 656/5 (зі змінами), «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам» від 19.11.2013 № 2438/5 (зі змінами), «Про затвердження Положення про Центральный державний історичний архів України, м. Київ» від 21.05.2012 № 761/5 (зі змінами).

2. Центральный державний історичний архів України, м.Київ (далі — Архів) надає документи Національного архівного фонду (далі — НАФ), що зберігаються в Архіві, для користування фізичним та юридичним особам, 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, установами, підприємствами та організаціями; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи; виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах НАФ.

3. Ці Правила встановлюють основні вимоги до організації доступу до документів НАФ, що зберігаються в Архіві, роботи з цими документами та їх копіювання, оформлення осіб для роботи в читальному залі Архіву, видавання документів НАФ у тимчасове користування.

4. Відвідування користувачами читального залу Архіву, ознайомлення з довідковим апаратом і надання документів НАФ для користування у читальному залі, здійснюються безоплатно.

5. Платні послуги користувачам надаються згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року № 639 (зі змінами).

6. За організацію роботи читального залу відповідає відділ організації доступу користувачів.

За організацію роботи кімнати каталогів відповідає відділ довідкового апарату та обліку документів.

II. Оформлення осіб для користування документами НАФ у читальному залі Архіву

1. Особи, які мають намір користуватися документами НАФ у читальному залі Архіву, подають документ, що посвідчує особу, ознайомлюються з цими Правилами і заповнюють заяву користувача (додаток 1). Своїм підписом у заяві вони засвідчують факт ознайомлення з Правилами та зобов'язання їх виконувати.

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

2. Іноземці та особи без громадянства, які 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 подають 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 їх повноваження представляти користувача - юридичну особу.

4. Керівник Архіву перевіряє повноту і правильність наведення в заяві обов'язкових відомостей про користувача, наявність у нього повноважень представляти юридичну особу, і з відповідною резолюцією передає заяву до читального залу.

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

При обранні нової теми роботи користувач оформляє нову заяву.

5. На підставі документа, що посвідчує особу, та згідно з резолюцією керівника Архіву на заяві користувача працівник читального залу видає користувачеві квиток користувача.

Для оформлення квитка користувача останній повинен надати 2 фотокартки розміром 3x4.

6. Працівник читального залу формує на кожного користувача справу, до якої входять його заява, замовлення користувача на видавання конкретних документів НАФ, заяви щодо продовження строків користування документами, замовлення на копіювання документів НАФ, 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.

Ш. Організація роботи користувачів у читальному залі та кімнаті каталогів Архіву

1. Архів надає користувачам відповідно до їх замовлень документи НАФ, довідковий апарат (довідники, путівники, описи, каталоги, огляди, покажчики, картотеки тощо), а за необхідності й згоди керівництва Архіву - облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів).

2. Графік роботи читального залу та кімнати каталогів затверджується наказом Архіву, розміщується у доступному для користувачів місці, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Архіву, у довідково-інформаційних виданнях Архіву.

Останній робочий день місяця – санітарний.

3. Документи НАФ надаються на підставі форми замовлення на видавання справ (додаток 2), що подається користувачем особисто у читальному залі.

Якщо користувач оформлений для роботи у читальному залі, він може надіслати замовлення на видавання справ поштою (у тому числі, електронною) або зробити замовлення телефоном.

4. Користувачеві видається щоденно не більше 5 томів описів, 10 бюксів мікрокопій, 5 одиниць зберігання (але загалом не більше однієї тисячі аркушів).

Видавання архівних документів здійснюється з 13.00 години.

Здавання користувачем документальних матеріалів здійснюється не пізніше, ніж за 20 хвилин до закінчення часу роботи читального залу.

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

6. Справи та документи, на які в Архіві існує фонд користування, видаються до читального залу лише в копіях.

Оригінали унікальних документів до читального залу Архіву не видаються.

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

7. Працівники секторів зберігання документів зобов'язані здійснювати поаркушне перевіряння одиниць зберігання перед їх видаванням користувачеві, а працівники читального залу – після їх повернення користувачем, що фіксується у формі замовлення на видавання справ (додаток 3). На вимогу користувача перевірка повернутих документів може здійснюватися в його присутності.

8. Замовлені користувачем документи НАФ зберігаються в читальному залі в спеціальних шафах.

У разі якщо одиницю зберігання одночасно замовили кілька користувачів, порядок користування нею визначається працівником читального залу в порядку черговості.

9. 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 Архіву на підставі мотивованої письмової заяви користувача.

10. Якщо користувач не звертається за замовленими документами, то їх повертають до архівосховища після закінчення строку, зазначеного в пункті 9 цього розділу.

З метою забезпечення збереженості оригіналів документів повторне замовлення на видавання документів приймається не раніше ніж через 6 місяців від дня їх повернення до архівосховища.

11. Примірники описів та покажчиків, що зберігаються безпосередньо в читальному залі Архіву, видаються користувачам у день замовлення з 9.00 до 16.00 години. Норма їх видавання не повинна перебільшувати 12 одиниць.

12. Строк видавання документів НАФ та описів, що зберігаються у сховищах, не повинен перевищувати двох робочих днів від часу оформлення замовлення, без урахування дня замовлення. На прохання користувача та у разі можливості замовлені документи за рішенням керівництва Архіву можуть бути видані невідкладно як платна послуга.

13. Підставою для відстрочки доступу користувачів до документів НАФ є:

- 1) установа фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або правонаступником особливих умов доступу до документів особового походження;
- 2) перебування документів у незадовільному стані, проведення їх 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.

14. У виняткових випадках, зазначених у підпункті 2 пункту 13 цього розділу, на підставі мотивованої письмової заяви користувача нетривала в часі робота з документами НАФ здійснюється за погодженням з керівництвом Архіву та під контролем працівника читального залу.

15. Особи з обмеженими фізичними можливостями мають право безоплатно отримувати додаткові послуги, спрямовані на організацію їхнього користування документами НАФ.

IV. Права та обов'язки користувачів

4.1 Користувачі документами НАФ мають право:

4.1.1 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 пунктом 6 розділу II;

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

4.1.3 отримувати за письмовою згодою керівництва Архіву документи або їх копії в тимчасове користування за межами архіву;

4.1.4 отримувати в працівників Архіву консультації про зміст і місцезнаходження документів, зокрема щодо документів, які зберігаються в інших архівах.

Консультації щодо користування каталогами надаються працівником кімнати каталогів.

4.1.5 отримувати від Архіву копії документів і витяги з них, отримувати від Архіву оригінали документів для їхнього копіювання за допомогою власних технічних засобів, якщо це не загрожує стану документів, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені Архівом;

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

4.1.7 користуватися за погодженням з керівництвом Архіву технічними засобами, що полегшують їх роботу з документами НАФ та каталогами (персональний комп'ютер, мікрокалькулятор, диктофон), за умови, що вони не завдають шкоди документам НАФ та каталожним карткам і не заважають іншим користувачам;

4.1.8 користуватися за погодженням з керівництвом Архіву послугами перекладача та спеціаліста з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, яких оформлюють як окремих користувачів;

4.1.9 оскаржувати в порядку підлеглості або в судовому порядку дії посадових осіб Архіву, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів;

4.1.10 вносити керівництву Архіву пропозиції щодо поліпшення організації діяльності архіву та умов роботи з документами НАФ;

4.1.11 у разі виявлення неточностей в інформації, що міститься в описах, покажчиках, довідниках, каталожних картках, повідомляти про це працівника Архіву;

4.1.12 у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу вимагати від Архіву долучення до цих документів письмового

обґрунтованого спростування чи доповнення зазначених відомостей у визначений законодавством спосіб.

4.2 *Обов'язки користувачів документами НАФ:*

4.2.1 вчасно інформувати працівників читального залу Архіву в разі зміни анкетних даних;

4.2.2 дотримуватися встановленого порядку користування документами НАФ, зокрема:

- своєчасно виконувати законні вимоги працівників читального залу, каталогу,
- здавати перепустку працівнику читального залу, розписуватися у журналі відвідувань читального залу та кімнати каталогів,
- вимикати мобільний телефон,
- не проносити їжу та напої, портфелі, пакунки, валізки, фотоапарати, камери тощо,
- не заносити до Архіву сторонні архівні документи у будь-якому вигляді (їх копії) та видання без дозволу керівництва Архіву,
- запобігати пошкодженню документів НАФ, описів, довідників, каталожних карток,
- не робити позначок та підкреслювань у документах НАФ, описах, довідниках, каталожних картках,
- не писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах,
- не виносити документи та описи з читального залу, не передавати іншим особам, які не несуть відповідальності за їх зберігання,
- не виносити каталожні картки з кімнати каталогів,
- не виймати каталожні картки з каталожних шухляд за винятком тих випадків, коли інформація міститься з обох боків картки, або картки стоять надто щільно у шухляді,
- при роботі з апаратами для читання мікрофільмів дотримуватися вимог поводження з мікрокопіями та апаратурою, робити щогодинні 15-хвилинні технічні паузи;

4.2.3 забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів НАФ, довідкового апарату, видань, наданих у користування, негайно інформувати працівників читального залу (керівництво Архіву) про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;

4.2.4 заповнювати форми аркушу-замовлення документальних матеріалів, чим підтверджувати прийняття на себе відповідальності за їх збереження, та аркушу користування архівними документами (додатки 3, 4);

4.2.5 дотримуватися умов організації копіювання документів НАФ технічними засобами Архіву або власними технічними засобами;

4.2.6 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;

4.2.7 надавати Архіву бібліографічну інформацію про видання, у яких використано інформацію архівних документів;

4.2.8 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 нотаріально засвідчені доручення від замовників генеалогічних досліджень;

4.2.9 не використовувати з комерційною метою відомості, що містяться в документах НАФ, без укладання відповідного договору з Архівом;

4.2.10 при оформленні рахунків для сплати послуг, що надаються Архівом, подавати індивідуальний податковий номер та номер свідоцтва про реєстрацію платника податку (для юридичних осіб); дотримуватися зазначених термінів сплати рахунків.

V. Видавання документів НАФ працівникам Архіву та в тимчасове користування за межами Архіву

1. Документи НАФ видаються працівникам Архіву на їх робочі місця для виконання службових завдань.

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

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

Працівники Архіву, які отримують документи НАФ у користування на робочих місцях, повинні виконувати обов'язки, зазначені в пункті 3.2 розділу III цих Правил.

2. 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 видаються в тимчасове

користування за межами Архіву 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 Архіву 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 користування за межами Архіву керівництво Архіву організовує перевірку працівниками Архіву умов забезпечення збереженості документів у майбутнього користувача.

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

4. У разі згоди керівництва Архіву на надання документів НАФ в тимчасове користування за межами Архіву укладається договір Архіву з користувачем. Видавання документів оформлюється актом видавання справ у тимчасове користування, зразок якого наведено в додатку 4 до цих Правил.

5. Документи НАФ видаються для користування за межами Архіву на строк, що не перевищує одного місяця, за умови проведення їх грошової оцінки, а також страхування одержувачем.

Релігійним організаціям документи богослужбового характеру (предмети культу) видаються в тимчасове користування на строк, що не перевищує одного року, за тих самих умов.

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

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

VI. Організація копіювання документів на замовлення користувача

1. На замовлення користувачів і відповідно до технічних можливостей та стану документів Архів виготовляє цифрові копії документів НАФ або

надає документи на копіювання власними технічними засобами користувача, якщо це не загрожує стану документів.

2. Замовлення на копіювання документів НАФ оформлюється користувачем на бланку згідно зі зразком, наведеним у додатку 5 до цих Правил, і передається працівникові читального залу.

3. Надання документів на копіювання здійснюється на платній основі. Самостійне виготовлення користувачем копій документів, з врахуванням вимог пункту 4.1.5 цих Правил, здійснюється безоплатно.

Копіювання архівом документів здійснюється після оплати користувачем вартості замовлення.

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

5. Строки та спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом Архіву за погодженням із замовником з урахуванням 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 Архіву.

7. Якщо користувач замовляє копії унікальних 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 наявними копіювальними засобами може спричинити погіршення стану документів.

8. Копії документів НАФ, виготовлені на замовлення користувачів, видаються Архівом їм або їхнім повноважним представникам, або надсилаються за вказаною адресою користувача, зазначеною в заяві користувача (додаток 1) 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 архіву копій документів НАФ, виготовлених користувачем або на його замовлення, оформлюється спеціальною перепусткою за підписом керівництва Архіву.

10. Вивезення копій документів НАФ за межі України супроводжується офіційним листом-дозволом Архіву, в якому вказується кількість копій, їх тематика, умови використання інформації, що міститься в них.

VII. Відповідальність за порушення Правил користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі

1. Керівництво Архіву (або, за його поданням, керівництво Державної архівної служби України) має право припинити або обмежити доступ до документів НАФ особі, яка грубо порушила ці Правила у разі псування, знищення, підроблення, розкрадання документів НАФ або свідомого перекручення чи фальсифікації відомостей, що містяться в документах, порушення з вини користувача строків повернення документів, наданих у тимчасове користування за межами Архіву. Про відмову (обмеження) в доступі до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово із зазначенням підстав відмови.

2. Користувачі архівними документами, в тому числі документами Національного архівного фонду, винні у недбалому зберіганні, псуванні, незаконному знищенні, підробленні, приховуванні, розкраданні, незаконному вивезенні за межі України або незаконній передачі іншій особі архівних документів, а також у порушенні порядку щодо доступу до зазначених документів та інших порушеннях законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, несуть відповідальність згідно з законом.

3. Недбале зберігання, псування, знищення, приховування, незаконна передача іншій особі документів Національного архівного фонду, незаконний доступ до зазначених документів - тягнуть за собою попередження або накладення штрафу на громадян від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню, - тягнуть за собою накладення штрафу на громадян від семи до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

4. Спірні питання вирішуються в судовому порядку.