

ПОРЯДОК
організації копіювання документів Національного архівного фонду
Центральним державним історичним архівом України, м. Київ

I. Загальні положення

1.1 Цей Порядок установлює основні вимоги до організації Центральним державним історичним архівом України, м. Київ (далі – Архів) копіювання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) у відповідності до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами), Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 (зі змінами), Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515 (зі змінами), Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 251/26696.

1.2 Копіювання документів НАФ на замовлення користувачів здійснюється Архівом власними технічними засобами.

На замовлення користувачів Архівом виготовляються цифрові копії документів НАФ. За наявності вже відсканованих документів, копії виготовляються з цифрового носія, а не з оригіналу.

1.3 У виключних випадках, якщо Архів не має можливості копіювати документи НАФ через технічні причини або у разі реалізації замовником виставкових/видавничих проектів, допускається копіювання документів технічними засобами користувача за умови, що копіювання не завдає шкоди документам НАФ і не заважає іншим користувачам, а також не порушує

авторських та суміжних прав. Таке копіювання здійснюється з дозволу керівництва Архіву у спеціально визначеному приміщенні, у присутності працівника Архіву, з дотриманням вимог щодо забезпечення збереженості документів. Архів не несе відповідальності за якість копій, виготовлених технічними засобами користувача.

II. Оформлення замовлень на копіювання документів

2.1. Замовлення на копіювання документів НАФ оформлюється користувачем у відповідності до тематики його дослідження на бланку згідно зі зразком, наведеним у Додатку 1 до цього Порядку, і передається працівникові читального залу.

Користувачі, які вже оформлені до читального залу, можуть робити замовлення засобом електронної пошти на адресу читального залу згідно зі зразком, наведеним у Додатку 1 до цього Порядку, розміщеному на офіційному веб-сайті Архіву.

2.2. Замовлення на копіювання документів НАФ на підставі письмового запиту заявника оформлюється працівником відділу використання інформації документів.

2.3. У замовленні фізична особа зазначає адресу постійного, переважного або тимчасового місця проживання, юридична особа - фактичне місце ведення діяльності чи розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю юридичної особи (де переважно знаходиться керівництво) та банківські реквізити установи.

2.4. 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.

2.5. Копіювання справ, фондів, колекцій у повному обсязі здійснюється лише з дозволу керівництва Архіву.

У метричних книгах копіюванню підлягає метричний запис на конкретну особу, що зазначено у замовленні (копіюються аркуші з записом на конкретне прізвище та титульний аркуш); у ревізській сказці, сповідному розпису, кліровій відомості – список членів родини за конкретним прізвищем, вказаним у замовленні (копіюються аркуші з інформацією на вказану родину та титульний аркуш).

2.6. Не приймаються замовлення на копіювання документів НАФ, фізичний стан яких є незадовільним або якщо копіювання наявними копіювальними засобами може спричинити погіршення стану документів.

III. Організація копіювання документів

3.1. Справи, зазначені у замовленні на копіювання, видаються з архівосховищ на вимогу працівника читального залу/відділу використання інформації документів, відповідального за виконання замовлення.

3.2. Працівник читального залу/відділу використання інформації документів передає справи разом із замовленням працівникові, відповідальному за здійснення копіювання під розпис у журналі видавання справ на копіювання.

Журнали видавання справ на копіювання ведуться у відділі забезпечення збереженості документів, відділі давніх актів, відділі використання інформації документів, відділі організації доступу користувачів (у читальному залі).

3.3. У першу чергу виконуються замовлення громадян, які мають встановлені законодавством пільги.

3.4. Надання документів на копіювання здійснюється на платній основі.

У разі необхідності на вимогу замовника-юридичної особи Архів може укладати договори на надання послуг з копіювання документів.

3.5. Копіювання документів Архівом здійснюється після підтвердження сплати вартості замовлення на розрахунковий рахунок архіву. Копіювання відбувається у порядку надходження замовлень на копіювання.

У разі несплати рахунку у визначений строк, документи, видані для копіювання, повертаються до архівосховища і повторно можуть бути видані не раніше, ніж через 6 місяців.

3.6. Безоплатно може здійснюватися копіювання архівних документів на підставі угоди (листа) про спільну діяльність (видавничі та виставкові проекти, співпраця з науковими, навчальними, музейними, бібліотечними установами).

IV. Вимоги до копій документів та обладнання

4.1. Копіювання документів має відбуватися з дотриманням заходів, спрямованих на максимальне забезпечення їхньої збереженості.

4.2. Оцифровування документів відбувається за допомогою скануючого обладнання, що має в якості джерела світла лампи без ультрафіолетового та інфрачервоного випромінювання.

Категорично забороняється копіювання документів із застосуванням спалаху.

4.3. Роздільна здатність отриманих копій має бути не меншою за 300 dpi. Після сканування Архів не здійснює оброблення сканів.

4.4. Під час копіювання документів необхідно дотримуватися таких вимог:

- утримувати чистим скло копіювального апарату;
- не застосовувати механічного тиску для повного розкриття справи;

- акуратно перегортати, не загортати аркуші справи;
- не розкривати справу більше ніж на 180°, якщо палітурка не дозволяє це зробити, або пошкоджена;
- не робити помітки на текстах та полях документів;
- не залишати документи під впливом сонячного світла.

Джерела освітлення не повинні знаходитися поблизу об'єкта до початку копіювання. Час перебування документа в зоні освітлення має бути мінімальним.

V. Оформлення та відправлення виготовлених копій

5.1. Цифрові копії документів записуються на носій або надсилаються замовнику засобом електронної пошти чи шляхом розміщення тимчасового посилання з паролем на офіційному веб-сайті Архіву. Термін дії тимчасового посилання та пароля не може перевищувати 15 днів.

5.2. За бажанням замовника копії документів можуть бути роздруковані; у такому випадку пошукові дані наводяться на звороті кожного аркуша та завіряються засвідчувальним написом і відбитком гербової печатки архіву.

5.3. Копії документів НАФ, виготовлені на замовлення користувачів, видаються Архівом їм або їхнім повноважним представникам, або надсилаються разом із супровідним листом за адресою користувача, зазначеною в заяві користувача (додаток 2) або замовленні на копіювання документів (додаток 1).

Поштові витрати відносять на рахунок замовників.

5.4. 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.

5.5. Копії документів НАФ надаються фізичним або юридичним особам із застереженням, що вони не можуть бути розмножені (повністю чи у витягах), в інший спосіб тиражовані або включені до інформаційних мереж, баз даних без дозволу Архіву або Державної архівної служби України.

5.6. Термін направлення користувачу копій архівних документів не може перевищувати одного місяця від дня оплати.

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИЧНИЙ АРХІВ УКРАЇНИ, М. КИЇВ

Замовлення на копіювання документів

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____

Директор архіву

_____ О. В. Музичук

НА КОПІЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

_____ 201__ р.

Прошу виготовити копії документів _____

(прізвище, ініціали користувача)

таких справ:

Фонд №	Опис №	Рік	Справа №	Номери аркушів*	Спосіб відтворення	Кількість документів	Кількість аркушів**	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИЧНИЙ АРХІВ УКРАЇНИ, м. КИЇВ

Директор архіву

О. В. Музичук

2015 р.

Фото

Директору ЦДІАК України

Громадянина _____

(країна)

Прізвище _____

Ім'я _____ По батькові _____

документ, що посвідчує особу або підтверджує повноваження _____

(серія, номер, яким органом і коли виданий / офіційний лист (доручення)

який постійно проживає за адресою _____

ЗАЯВА

Прошу оформити мене як користувача документами НАФ, що зберігаються у ЦДІАК України.

Рік народження _____

Місце роботи, посада _____

Освіта, науковий ступінь, учене звання _____

Мета роботи _____

(підготовка статті, монографії, дисертації, інші дослідження)

Тема (теми) роботи, хронологічні межі _____

Використання документованої інформації з комерційною метою _____

(так, ні)

Контактна інформація:

№ телефону _____

Факс _____

E-mail _____

З Порядком користування документами НАФ ознайомився(лась) і зобов'язуюсь його дотримуватися.

Я даю згоду ЦДІАК України на зберігання і обробку своїх персональних даних з метою внесення до бази даних користувачів читальним залом, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2015 р.

Підпис _____