

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

11.07.2014 № 1117/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
14 липня 2014 р.
за № 810/25587

Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ

Відповідно до статей 13, 21 та 24 [Закону України](#) «Про Національний архівний фонд та архівні установи», [Положення про Державну архівну службу України](#), затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року №407,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Порядок доступу до приміщень і на територію державних архівних установ](#), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Державного комітету архівів України від 25 листопада 2008 року № 236](#) «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 грудня 2008 року за № 1190/15881.

3. Департаменту взаємодії з органами влади (Мартиненко С.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року [№ 493](#) «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України.

Міністр

П. Петренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
11.07.2014 № 1117/5

Зареєстровано в
Міністерстві
юстиції України
14 липня 2014 р.
за № 810/25587

ПОРЯДОК **доступу до приміщень і на територію державних архівних установ**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію державних архівних установ (далі - архів).
2. Відповідно до цього Порядку архіви регламентують механізм доступу до приміщень і на територію архівів з урахуванням особливостей розміщення архівних фондів та режиму роботи, а також можливості розподілу приміщень архіву на зони доступу відповідно до їх призначення.

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

1. Доступ до приміщень архіву здійснюється за пред'явленням особою документа, що дає право на вхід до приміщень архіву.
 2. Документ, що дає право на вхід до приміщень архіву, оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу чи її спеціальний статус.
 3. Документами, що дають право на вхід до приміщень архіву, є:
 - службове посвідчення працівника архіву;
 - членський квиток - для членів Спілки архівістів України;
 - перепустка до читального залу (сектору користування документами), форма якої наведена в [додатку 1](#) до цього Порядку, - для користувачів документами, які працюють у читальному залі;
 - разова перепустка, форма якої наведена в [додатку 2](#) до цього Порядку, - для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань.
 4. Мають право проходити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями:
 - працівники правоохоронних органів при виконанні ними службових обов'язків та за наявності відповідної постанови;
 - працівники державних органів при виконанні ними службових обов'язків за списком, підписаним керівником архіву або його заступником.
- Працівники ремонтних, енергетичних та інших організацій, що обслуговують архів, мають право проходити до приміщень архіву при виконанні ними службових обов'язків.

Інформація щодо відвідувачів архіву зазначається у книзі обліку відвідувачів архіву, форма якої наведена в [додатку 3](#) до цього Порядку. Книга обліку відвідувачів архіву має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою. Зазначена книга ведеться черговим на посту охорони або особою, на яку покладено цей обов'язок наказом керівника архіву.

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.

Строк дії перепустки становить один рік.

6. Разову перепустку замовляє керівник архіву, його заступник або працівник відповідного структурного підрозділу архіву особисто. Перелік працівників, які мають право замовляти разові перепустки, затверджується наказом керівника архіву. Оформлення разової перепустки здійснюється черговим на посту охорони або особою, на яку покладено цей обов'язок наказом керівника архіву. Нумерація разових перепусток здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року, і їх облік ведеться у книзі обліку разових перепусток довільної форми.

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

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 керівником архіву або його заступником, після пред'явлення документа, що посвідчує особу. Список подається на пост охорони заздалегідь.

9. Іноземці та особи без громадянства допускаються до приміщень архіву на загальних підставах.

10. Пост охорони має бути забезпечений зразками документів, зазначених у пункті 3 цього розділу, та підписів відповідальних посадових осіб архіву.

11. Доступ до приміщень архіву заборонено:

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

у разі неправильного оформлення перепустки, закінчення строку її дії.

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

13. Заносити (ввозити) до приміщень архіву сторонні документи, їх копії, друковані видання, технічні засоби (фотоапарати, кінокамери, розмножувальні апарати тощо) без погодження з керівником архіву забороняється.

14. Занесення (ввезення) до архіву архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом керівника архіву або його заступника.

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

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

17. Допуск працівників та відвідувачів архіву в позаробочий час, вихідні та святкові дні у разі службової потреби відбувається на підставі наказу керівника архіву.

III. Порядок винесення (вивезення) документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей

1. Вносити (вивозити) документи (архівні і службові) та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності дозволяється на підставі перепустки на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей, форма якої наведена у [додатку 4](#) до цього Порядку.

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 керівника архіву покладено обов'язок щодо оформлення перепусток.

2. Нумерація перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Облік цих перепусток ведеться цим самим працівником у книзі обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей, форма якої наведена в [додатку 5](#) до цього Порядку. Книга обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

3. При виході особа, яка вносить (вивозить) документи, пред'являє і залишає перепустку на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей черговому на посту охорони.

Черговий на посту охорони зобов'язаний перевірити документи та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності, які виносяться (вивозяться), на відповідність даним, зазначеним у перепустці на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

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

1. Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію архіву транспорту з вантажем (по вантаж), є перепустка на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

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.

3. В'їзд (виїзд) транспорту у святкові та вихідні дні дозволяється на підставі наказу керівника архіву.

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 довільної форми, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує керівник архіву.

Заступник директора Департаменту - начальник

Управління взаємодії з Державними службами України

С.В. Мартиненко

Додаток 1
до Порядку доступу до приміщень і
на територію державних архівних установ
(пункт 3 розділу II)

Форма перепустки до читального залу
ОБКЛАДИНКА ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

<p>Наявність технічних засобів</p> <hr/> <p>(назва технічного засобу)</p> <hr/> <hr/>	<hr/> <p>(назва архіву)</p> <p>ПЕРЕПУСТКА ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ</p> <p>№ _____</p>
---	--

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

<p>Місце для фотокартки</p>	<p>Пред'явник цієї перепустки</p> <p>Прізвище _____</p> <p>Ім'я _____</p> <p>По батькові _____</p>	<p>Обов'язки користувачів документами Національного архівного фонду</p> <p>Користувачі документами Національного архівного фонду зобов'язані:</p> <ol style="list-style-type: none">1) дотримуватися встановленого порядку користування документами, своєчасно виконувати законні вимоги працівників архіву;2) забезпечувати збереженість документів, наданих їм у користування;3) негайно інформувати архів про виявлення пошкоджень чи недостачу документів;4) не допускати перекручення або фальсифікації використаної архівної інформації;5) інформувати власника документів або уповноважений ним архів про наміри щодо використання архівної інформації з комерційною метою;6) виконувати обов'язки, передбачені угодами, укладеними користувачем з власником документів або уповноваженою власником документів юридичною чи фізичною особою;7) відшкодовувати завдані ними збитки архіву відповідно до закону чи умов договору;8) повернути перепустку після закінчення строку її дії та завершення роботи в читальному залі працівнику архіву, відповідальному за роботу читального залу.
<p>Перепустка є дійсною до _____ р.</p> <p>Директор архіву _____</p> <p style="text-align: center;">(підпис) (прізвище, ініціали)</p> <p>Дата видачі перепустки “___” _____ р.</p> <p>Перепустку продовжено до _____ р.</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p style="text-align: center;">до _____ р.</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>		

Формат 270x75 мм

Додаток 2
до Порядку доступу до приміщень
і на територію державних
архівних установ
(пункт 3 розділу II)

Форма разової перепустки

(назва архіву)			
РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № _____			
Видана _____			
(прізвище, ім'я та по батькові)			
Дата і час видачі перепустки _____			

(посада праців- ника, що замо- вив перепустку)	(підпис)	(прізвище, ініціали)	(дата, час)
Мета візиту _____			
Час закінчення візиту _____			
Перепустку здано _____			
(дата, час)			

Формат 95x70 мм

Додаток 3
до Порядку доступу до приміщень
і на територію державних архівних
установ
(пункт 4 розділу II)

Форма книги обліку відвідувачів архіву

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 у графі 4 зазначається прізвище керівника групи.

Формат А4 (297x210 мм)

Додаток 4
до Порядку доступу до
приміщень і на територію
державних архівних установ
(пункт 1 розділу III)

Форма перепустки на винесення (вивезення) документів
та інших матеріальних цінностей

(назва архіву)	
ПЕРЕПУСТКА НА ВИНЕСЕННЯ (ВИВЕЗЕННЯ) ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ № _	
Видана _____	
(прізвище, ім'я та по батькові)	
на винесення (вивезення) _____	
(загальна кількість справ, одиниць зберігання, _____	
одиниць друкованих видань, інших матеріальних цінностей)	
Мета _____	
Підстава для видачі (лист, заява) _____	
Місце зберігання поза архівом _____	
Строк повернення _____	
Транспортний засіб _____	
(назва, номерний знак)	
Дата _____	
Директор архіву _____	
М.П. _____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)

Формат 95x70 мм

Додаток 5
до Порядку доступу до приміщень і на
територію державних архівних установ
(пункт 2 розділу III)

Форма книги обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших
матеріальних цінностей

КНИГА

**обліку перепусток на винесення (вивезення) 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

Формат А4 (297x210 мм)