****

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. | Чернігів | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Про порядок доступу до приміщень**

**архівного відділу Чернігівської**

**районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

Відповідно до статті 6, 11, 39, 41, 42 Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «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 доступу до приміщень і на територію державних архівних установ» затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014  р. № 810/25587, розпорядження голови Чернігівської районної державної адміністрації від 15 січня 2021 року № 10 «Про структуру Чернігівської районної державної адміністрації», «Положення про архівний відділ», затверджене розпорядженням голови Чернігівської районної державної адміністрації від 15 березня 2021 року № 89

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити Порядок доступу до приміщень архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (додається).
2. Покласти на головних спеціалістів архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації відповідальність за доступ до приміщень і на територію архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації фізичних осіб та представників юридичних осіб. А саме:

- ГЕРАСИМЕНКО Наталю Олександрівну, головного спеціаліста архівного відділу Чернінівської районної державної адміністрації Чернігівської області, з визначеним місцем роботи: Чернігівський район, м. Городня, вул. Троїцька, 10;

* ЛЯХОВУ Наталію Григорівну, головного спеціаліста архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області, з визначеним місцем роботи: Чернігівський район, смт. Козелець, вул. Соборності, 86Б;
* ПОЛЬГУЙ Антоніну Анатоліївну, головного спеціаліста архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області, з визначеним місцем роботи: Чернігівський район, смт. Куликівка, вул. Миру, 93 та смт. Куликівка, вул. Миру, 114;

- ПАСЬ Лідю Миколаївну, головного спеціаліста архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області, з визначеним місцем роботи: Чернігівський район, смт. Ріпки, вул. Соборна, 2-2.

- ІЛЛЯШ Софію Миколаївну, головного спеціаліста архівного відділу Чернінівської районної державної адміністрації Чернігівської області, з визначеним місцем роботи: Чернігівська область, м. Чернігів, вул. Шевченка, 48;

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу Ольга ЧЕРНИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника архівного

відділу Чернігівської райдержадміністрації

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року №\_\_

**ПОРЯДОК**

**доступу до приміщень архівного відділу**

**Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

**Загальні положення**

Відповідно до статті 6, 11, 39, 41, 42 Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «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 доступу до приміщень і на територію державних архівних установ» затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014  р. № 810/25587, розпорядження голови Чернігівської районної державної адміністрації від 15 січня 2021 року № 10 «Про структуру Чернігівської районної державної адміністрації», «Положення про архівний відділ», затверджене розпорядженням голови Чернігівської районної державної адміністрації від 15 березня 2021 року № 89 та з метою посилення охоронних заходів щодо збереження документів Національного архівного фонду.

Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад.

Порядок регламентує механізм доступу до приміщень і на територію архівного відділу з урахуванням особливостей розміщення архівних фондів та режиму роботи, порядок виносу (вивозу) документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей, порядок в'їзду (виїзду) транспорту на територію архівного відділу.

1. **Оформлення документів, що дають право доступу до приміщень архівного відділу**

Доступ до приміщень архівного відділу здійснюється за пред'явленням особою відповідних документів.

Документами, що дають право на вхід (вихід) до приміщень архівного відділу, є:

* службове посвідчення працівника архівного відділу;
* членський квиток – для членів Спілки архівістів України;
* перепустка до читального залу (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.

Перепустки оформлюються на підставі документа, що посвідчує особу (паспорт, службове посвідчення тощо).

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 обслугують архівний відділ із службовою метою, мають право проходити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями. Інформація щодо відвідувачів відділу зазначається у книзі обліку відвідувачів архівного відділу (додаток 3), яка ведеться його працівниками і має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

Перепустка підлягає поверненню працівникові архівного відділу після закінчення його строку дії.

Строк дії перепустки становить один рік.

Разову перепустку виписує та підписує працівник архівного відділу, підлягає поверненню при виході відвідувача з архіву.

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.

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

Пост охорони або черговий має бути забезпечений зразками документів, що дають право на вхід (вихід) до приміщення архівного відділу, та підписів працівників відділу.

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.

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

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

Занесення (ввезення) до архіву архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом начальника архівного відділу.

1. **Порядок виносу (вивозу) документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей**

 Виносити (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 (додаток4).

Перепустка оформлюється у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві, а другий видається особі, яка виносить (вивозить) документи. Оформлення перепустки здійснюється працівником архівного відділу. При виході особа, яка виносить (вивозить) документи, залишає перепустку черговому на посту охорони або черговому приміщення.

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

У перепустці на винос (вивіз) зазначається підстава та мета виносу (вивозу) документів. Може бути складений акт про видавання документів у тимчасове користування, акт про передавання документів інший архівній або юридичній установі, акт про вилучення документів для знищення (для документів, що вилучаються з Національного архівного фонду).

Винос (вивіз) документів здійснюється лише після обов’язкового поаркушного перевіряння. Усі документи мають бути оформлені належним чином, описані, підшиті, із зазначенням архівних шифрів. Документи, що перебувають у поганому стані або проводиться перевіряння наявності та їхнього стану, виносити (вивозити) не дозволяється. Якщо виносяться (вивозяться) окремі документи особового походження, а не вся справа, вони вкладаються в окрему папку і на зворотному боці кожного аркуша олівцем проставляється повний архівний шрифт.

1. **Порядок в'їзду (виїзду) транспорту на територію архівного відділу**

Документом, що дає право на в’їзд (виїзд) на територію архівного відділу (у разі, якщо архівний відділ розташований на відокремленій від інших адміністративних приміщень території) транспорту з вантажем (за вантажем), є перепустка на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

Черговий працівник зобов’язаний перевірити вантаж та транспортний засіб на відповідність супровідним документам з метою запобігання несанкціонованому вивезенню документів та інших матеріальних цінностей із архівного відділу.

В'їзд (виїзд) транспорту у святкові та вихідні дні дозволяється на підставі письмового дозволу керівника архівного відділу.

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 архівного відділу без перепусток. Про це черговий працівник (або працівник архівного відділу, який перший прибув на територію) складає акт, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби. Акт затверджує керівник архівного відділу (для архівних відділів, що мають статус юридичної особи) або керівництво райдержадміністрацій, міських рад (для архівних відділів, що не мають статус юридичної особи).

Транспортування документів на далекі відстані здійснюється у закритому транспортному засобі. Короби, мішки, ящики повинні бути з шифром і манкіровкою про обережне ставлення. Транспортування документів у межах населеного пункту здійснюється в закритих автомашинах у супроводі працівників архівного відділу.

Головний спеціаліст

архівного відділу С.М. Ілляш