****

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

**НАКАЗ**

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

**Про порядок користування документами Національного архівного фонду України в архівному відділі**

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 користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013  № 2438/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року №1983/24515, Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013  № 2438/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 р. № 1983/24515, 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 користування документами Національного архівного фонду України в архівному відділі Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (додається).
2. Покласти на головних спеціалістів архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації відповідальність за використання та зберігання документів Національного архівного фонду, переданих згідно актів приймання передавання справ від архівних установ - юридичних осіб публічного права, а саме:
* ГЕРАСИМЕНКО Наталю Олександрівну.

Документи передані згідно акту приймання-передавання справ від архівного відділу Городнянської районної державної адміністрації до архівного відділу Чернігівської районної держаної адміністрації від 15 березня 2021 року №1 загальною кількістю 38376 (тридцять вісім тисяч триста сімдесят шість) одиниць зберігання, 244 одиниць обліку;

* ЛЯХОВУ Наталію Григорівну.

Документи передані згідно акту про приймання-передавання справ від архівного відділу Козелецької районної державної адміністрації до архівного відділу Чернігівської районної держаної адміністрації від 15 березня 2021 року №1 загальною кількістю 42364 (сорок дві тисячі триста шістдесят чотири) одиниць зберігання;

* ПАСЬ Лідію Миколаївну.

Документи передані згідно акту про приймання-передавання справ від архівного відділу Ріпкинської районної державної адміністрації до архівного відділу Чернігівської районної держаної адміністрації від 04 березня 2021 року №1 загальною кількістю 31366 (тридцять одна тисяча триста шістдесят шість) одиниць зберігання, 2 (дві) одиниці зберігання, 57 (п’ятдесят сім) одиниці обліку;

* ПОЛЬГУЙ Антоніну Анатоліївну.

Документи передані згідно акту про приймання-передавання справ від архівного відділу Куликівської районної державної адміністрації до архівного відділу Чернігівської районної держаної адміністрації від 16 березня 2021 року №1 загальною кількістю 22586 (двадцять дві тисячі п’ятсот вісімдесят шість).

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу Ольга ЧЕРНИШ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника архівного

відділу Чернігівської райдержадміністрації

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

**ПОРЯДОК**

**користування документами**

**Національного архівного фонду України в архівному відділі**

**Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

1. **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 користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013  № 2438/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року №1983/24515, Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013  № 2438/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 р. № 1983/24515, 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

* 1. Архівний відділ Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області надає документи Національного архівного фонду (далі-НАФ), що належать державі, для користування фізичним та юридичним особам, створює для цього загальнодоступний довідковий апарат, видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних та юридичних осіб: повідомляє про документи, в яких містяться відомості, що можуть бути використані органами державної влади і органами місцевого самоврядування та іншими зацікавленими сторонами: публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах НАФ.
	2. Порядок установлює основні вимоги оформлення фізичних і юридичних осіб для роботи в приміщенні архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації, організації доступу до документів НАФ загального користування, видавання документів працівникам архіву та юридичним особам у тимчасове користування, що належать державі, роботи з цими документами та їх копіювання, а також визначає права та обов’язки користувачів.
	3. Відвідування користувачами архівного відділу, ознайомлення з довідковим апаратом і надання фізичним особам для користування документів НАФ, що належать державі, відповідно до встановлених у пунктах 3.3 та 3.7 цього Порядку нормативів, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюються безоплатно.
	4. Графік роботи приміщення для роботи з документами НАФ має відповідати режимові роботи архіву. Графік роботи приміщення для роботи з документами НАФ має бути вивішено у доступному для відвідувачів місці, оприлюднено в інший спосіб.
	5. Цей порядок має бути оприлюднений в доступному для відвідувачів місці.
1. **Оформлення осіб для користування документами НАФ в приміщенні архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації**
	1. Особи, які мають намір користуватися документами НАФ у приміщенні архівного відділу, подають документ, що посвідчує особу, ознайомлюються з цим Порядком користування документами архіву і заповнюють заяву-анкету встановленого зразка (додаток1). Своїм підписом у заяві вони засвідчують факт ознайомлення з Порядком та зобов’язання його виконувати. Заяву користувач може надіслати поштою, зокрема електронною (за наявності в архіві такої пошти). Неоформлені особи не є користувачами документів НАФ.
	2. Іноземці та особи без громадянства, що 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 провадять наукову роботу згідно з планами наукових установ або виконують службові завдання, разом із заявою подають документ, що підтверджує їхні повноваження представляти користувача - юридичну особу.
	4. Дозвіл на роботу користувача в приміщенні архівного відділу дається начальником архівного відділу на один календарний рік.

Якщо користувач працює над заявленою темою понад один рік, то за його заявою начальник архівного відділу може продовжити строк дії дозволу на роботу за даною темою.

При обранні нової теми роботи користувач оформляє нову заяву.

* 1. Начальник архівного відділу має право припинити або обмежити доступ до документів НАФ особі, яка грубо порушила цей Порядок (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), незалежно від того, в якому архіві вчинено це порушення. На підставі паспорта після надання дозволу начальником архівного відділу користувачеві видається перепустка до приміщення архівного відділу.
1. **Організація роботи користувачів у приміщення архівного відділу Чернігівської районної державної адміністрації їх права та обов’язки**
	1. Архів надає користувачам за темою їх роботи копії документів НАФ з фондів користування, а в разі їх відсутності – оригінали документів (справи і фотодокументи), довідковий апарат (довідники, путівники, описи, каталоги, огляди, покажчики, картотеки тощо), а за згодою начальника архівного відділу – облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів).
	2. Документи НАФ та друковані видання надаються на підставі письмового замовлення встановленого зразка (додаток 2,3).
	3. Користувачеві може бути видано щоденно не більше 5 описів, 10 бюксів мікрокопій, 10 справ, які за загальною кількістю аркушів не перевищують однієї тисячі аркушів.
	4. За наявності фонду користування оригінали документів НАФ з метою забезпечення їх збереженості видаються з дозволу начальника архівного відділу.
	5. Начальник архівного відділу зобов’язаний здійснювати поаркушне перевіряння справ перед видаванням користувачеві та після повернення їх користувачем.
	6. У позаробочий час замовлені користувачем документи НАФ зберігаються у металевому сейфі в робочій кімнаті архівного відділу, доступ до якого має лише начальник архівного відділу.
	7. Описи, інші не тиражовані архівні довідники видаються користувачам строком на 5 днів, копії, та видання – до одного місяця, оригінали документів НАФ – до 10 днів, оригінали унікальних та особливо цінних документів – до 5 днів.

Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища.

* 1. Якщо користувач не звертається за замовленими документами та друкованими виданнями, то їх повертають до архівосховища після закінчення строку замовлення.
	2. Примірники описів, систематичні, іменні та географічні покажчики, що містяться в приміщенні архіву, видаються користувачам у день замовлення.
	3. Справи та документи, що перебувають у незадовільному стані, видаються користувачам лише після проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, оправлення, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхових копій. Строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення.
	4. **Підставою для відмови у видаванні користувачам документів НАФ можуть бути:**
* наявність у документах НАФ інформації, таємниця якої охороняється відповідно до Закону України «Про інформацію»;
* установлення фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або правонаступником особливих умов користування документами;
* необхідність науково-технічного опрацювання, поліпшення фізичного стану, перевіряння наявності документів;
* перебування документів у тимчасовому користуванні за межами архіву або іншого користувача.
	1. **Про відмову в доступі до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово із зазначенням вичерпних підстав відмови.**
	2. **Користувачі документами НАФ мають право:**
* отримувати від архівів довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено;
* отримувати у працівників архіву консультації відповідно до теми дослідження про зміст документів та довідковий апарат до них, місцезнаходження;
* виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від архіву копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів та не порушує авторських та суміжних прав, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені архівом;
* публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов’язковим посиланням на місця їх зберігання;
* користуватися з дозволу начальника архівного відділу технічними засобами, що полегшують їх роботу з документами НАФ (мікрокалькулятор, ноутбук, планшет, мобільний телефон, диктофон), за умови, що вони не завдають шкоди документам НАФ і не заважають іншим користувачам;
* користуватися за умови інформування працівників архівного відділу послугами перекладача та спеціаліста з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, супроводжуючої особи (для осіб з обмеженими фізичними можливостями та неповнолітніх користувачів), яких оформлюють як окремих користувачів;
* у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу вимагати від архіву долучення до цих документів письмового обґрунтованого спростування чи доповнення зазначених відомостей;
* особи з обмеженими фізичними можливостями мають право безоплатно отримувати додаткові послуги залежно від свого стану, спрямовані на забезпечення користування документами НАФ.
	1. **Обов'язки користувачів документами НАФ:**
* інформувати працівників архівного відділу про зміну своїх персональних даних, а також про неможливість відвідувати читальний зал упродовж строку, на який видано справи, документи, з метою продовження строку їх перебування в читальному залі;
* дотримуватися встановленого порядку користування документами НАФ, виконувати законні вимоги працівників архівного відділу, запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із приміщення архівного відділу, не передавати іншим особам, які не несуть відповідальності за їх зберігання, не робити в них позначок та підкреслювань, не писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах, не заносити до архіву сторонніх архівних документів у будь-якому вигляді (їх копії) та видань без дозволу начальника архівного відділу; під час роботи з кіно-, відео-, фото -, фонодокументами, електронними документами та мікрокопіями дотримуватися вимог поводження з цими документами та апаратурою;
* забезпечувати збереженість і вчасне повернення справ, документів НАФ, довідкового апарату, друкованих видань, наданих їм у користування, негайно інформувати працівників читального залу (керівництво архіву) про виявлені випадки пошкодження чи нестачі документів;
* заповнювати аркуш користування архівними документами;
* не допускати перекручення або фальсифікація використаних відомостей, що містяться в документах НАФ;
* надавати архівам бібліографічну інформацію про видання або примірник видання, адресу інтернет-ресурсу, в яких використано інформацію архівних документів;
* 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 засвідчені нотаріально доручення від замовників генеалогічних досліджень;
* вчасно інформувати начальника архівного відділу про наміри використання документної інформації з комерційною метою.
1. **Видавання документів НАФ у тимчасове користування за межами архіву**
	1. В окремих випадках, як виняток, 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 можуть видаватися юридичним особам у тимчасове користування за межами архіву.

Унікальні документи НАФ у тимчасове користування за межами архіву не видаються.

* 1. 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.
	2. У разі згоди начальника архівного відділу на надання документів НАФ в тимчасове користування за межі архіву укладається договір архіву з користувачем. Видавання документів оформлюється [актом видавання справ у тимчасове користування](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13#n121) (додаток 4).
	3. Документи НАФ видаються у тимчасове користування за межами архіву на строк, що не перевищує одного місяця.

Релігійним організаціям документи богослужбового характеру (предмети культу) видаються в тимчасове користування на строк, що не перевищує одного року, за умови проведення їх грошової оцінки, наявності страхового фонду та фонду користування на ці документи, а також страхування одержувачем.

Судово-слідчим органам справи можуть видаватися у тимчасове користування на строк до щести місяців.

* 1. Продовження встановлених строків перебування документів НАФ в користуванні за межами архіву допускається з дозволу начальника архівного відділу лише на підставі письмового звернення довільної форми користувача з поясненням причин необхідності продовження користування виданими документами.
	2. Архів має право в будь-який час без попереднього повідомлення перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у користування за межами архіву.
1. **Організація копіювання документів на замовлення користувача**
	1. На замовлення користувачів і відповідно до технічних можливостей архів виготовляє ксерокопії, мікроскопії, фотокопії, цифрові копії документів, які в ньому зберігаються.
	2. Замовлення на копіювання документів НАФ оформлюється користувачем на бланку встановленого зразка (додаток 6).
	3. Копіювання архівом документів, в разі затвердження платних послуг, здійснюється після оплати вартості замовлення.
	4. Копіювання документів особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, провадиться відповідно до умов встановлених фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або їх правонаступником з урахуванням рекомендацій Держкомархіву.
	5. Строки та спосіб виготовлення копій визначаються начальником архівного відділу 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 у виняткових випадках, у разі потреби, фондоутворювачів.
	7. Якщо користувач замовляє копії унікальних або особливо цінних 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 може спричинити погіршення стану документів.

* 1. Копії документів НАФ, виготовлені на замовлення користувачів, можуть бути видані їм або їх повноваженим представникам в архіві або надіслані за вказаною адресою. Поштові витрати відносять на рахунок замовників.
1. **Відповідальність за порушення Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам**
	1. Користувачі, які зазначили в заяві-анкеті неправдиві відомості, своєчасно не повідомили про їх зміну, тимчасово, строком до одного року, позбавляються права працювати в приміщенні архіву та одержувати копії документів НАФ.
	2. Користувачі, які порушили Порядок користування документами НАФ, за рішенням начальника архівного відділу, можуть бути позбавлені права одержувати документи НАФ або їх копії відповідно до пункту 2.5 цього Порядку.
	3. Спірні питання вирішуються у судовому порядку.
	4. Особи, винні у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, несуть відповідальність за статтею 42 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Головний спеціаліст

архівного відділу Софія ІЛЛЯШ