

ПОРЯДОК

відвідування державних архівних установ

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні правила відвідування державних архівних установ (далі – архів) посадовими особами, представниками юридичних осіб, громадянами України, іноземцями та особами без громадянства.

2. Відвідування архівів здійснюється з дотриманням пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму, встановленого цим Порядком, іншими актами законодавства, виданими на їх виконання наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України.

Архіви, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, керуються цим Порядком з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

3. Відповідно до цього Порядку архіви визначають механізм оформлення документів для відвідування архіву, правила доступу до приміщень архіву з урахуванням режиму роботи архіву та можливості розподілу його приміщень на зони доступу відповідно до їх призначення (розміщення архівосховищ, робочих кімнат, читального залу (сектору користування документами) тощо, з метою упорядкування правил відвідування та створення сприятливих умов для відвідувачів.

4. З метою забезпечення дотримання пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму в архівах функціонують бюро перепусток та пост охорони.

5. Вхід відвідувачів до приміщень архіву основного призначення, визначених пунктом 11 розділу II Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 296/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 250/26695, з господарськими та спортивними сумками, валізами та іншими крупногабаритними речами не дозволяється.

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

6. Внесення (ввезення)/винесення (вивезення) до архіву документів, інших культурних та матеріальних цінностей здійснюється за дозволом керівника архіву.

7. Відповідальними за дотримання порядку перебування на території архіву сторонніх осіб є посадові та службові особи архіву, які надали їм право на доступ.

II. Організація пропускної системи

1. Відвідування 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, у тому числі відображення інформації, що міститься у відповідних документах, в електронному вигляді з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія», яке пред'являється (надається) особою через цей вебпортал.

3. Документами, що дають право на вхід до приміщень архіву, є:

1) службове посвідчення працівника центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, службове посвідчення працівника архіву (електромагнітна картка);

2) читацький квиток/тимчасовий читацький квиток для пропуску до читального залу архіву (сектору користування документами), форма яких наведена в додатках 1, 2, 3 до цього Порядку;

3) тимчасова (разова) перепустка, форма якої наведена в додатку 4 до цього Порядку;

4) членський квиток Спілки архівістів України;

5) службові посвідчення осіб, зазначених у пункті 4 розділу II цього Порядку.

4. Мають право проходити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями при виконанні ними службових обов'язків:

1) народні депутати України, помічники-консультанти народних депутатів України або інші посадові особи, які мають право безперешкодного доступу;

2) працівники правоохоронних органів (за наявності відповідної постанови);

3) співробітники фельд'єгерського зв'язку, спецзв'язку та інших відомств, які доставляють кореспонденцію, у тому числі з обмеженим доступом, при пред'явленні реєстру на доставку та отримання документів з обмеженим доступом;

4) працівники аварійно-рятувальних та пожежно-рятувальних підрозділів Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, медичні служби тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації та для ліквідації її наслідків (у супроводі працівника охорони). У разі необхідності доступу цих працівників до приміщень архіву основного призначення у позаробочий час черговий на посту охорони складає акт (службову записку, доповідну записку) у довільної форми, який підписує представник відповідного підрозділу (служби) після завершення зазначених заходів.

5. Мають право проходити до приміщень особи за списком, затвердженим керівником архіву, після пред'явлення документа, що посвідчує особу.

6. Іноземці та особи без громадянства допускаються до приміщень архіву на загальних підставах з урахуванням вимог, визначених абзацом другим пункту 2 розділу I цього Порядку.

7. У разі відсутності у відвідувача документа, що посвідчує особу чи її спеціальний статус, документа, що дає право на вхід до приміщень архіву або закінчення строку його дії, доступ до приміщень архіву заборонено.

8. Працівники посту охорони мають бути ознайомлені з цим Порядком під підпис.

9. Допуск працівників та відвідувачів архіву у позаробочий час, вихідні та святкові дні відбувається на підставі наказу керівника архіву.

III. Оформлення документів для відвідування архіву

1. Особи, не зазначені у пунктах 4-5 розділу II цього Порядку, для відвідування архіву на підставі документа, що посвідчує особу, отримують читацький квиток/тимчасовий читацький квиток, тимчасову (разову) перепустку.

2. Оформлення читацького квитка/тимчасового читацького квитка здійснює завідувач читального залу або особа, яка виконує його обов'язки.

Якщо в архіві впроваджена електронна система доступу, відвідувачу оформлюється пластиковий читацький квиток, що дозволяє доступ до приміщень архіву за допомогою цього документа.

Оформлення пластикового читацького квитка є платною послугою, вартість якої визначається архівом.

Якщо в архіві відсутні електронна система доступу та можливість виготовлення пластикового читацького квитка, запис здійснюється у журналі (книзі) реєстрації та видається безоплатний паперовий читацький квиток для відвідування читального залу.

У разі втрати читацького квитка користувач повинен заявити про це в архів і отримати його дублікат.

Перереєстрація користувача здійснюється один раз в п'ять років, або за необхідністю у разі зміни його персональних даних чи в разі впровадження електронної системи доступу.

Тимчасовий читацький квиток (паперовий) – безоплатний, видається на термін від одного місяця до одного календарного року, оформлюється особам, які мають потребу в документах архіву на короткий термін.

Тимчасовий читацький квиток дійсний лише за наявності паспорта чи іншого документа з фотографією, що посвідчує особу.

3. Тимчасова (разова) перепустка видається особам, які прибули у відрядження, працівникам служб тепло-електропостачання, ремонтних та інших організацій, що обслуговують архів відповідно до укладених договорів, працівникам, прийнятим на роботу і яким ще не оформлена постійна перепустка.

Тимчасову (разову) перепустку замовляє керівник архіву, його заступник, інші співробітники архіву особисто. Перелік працівників, які мають право замовляти тимчасові (разові) перепустки, затверджується наказом керівника архіву.

Тимчасова (разова) перепустка видається терміном від одного дня до одного місяця.

Після завершення визначеного терміну вона підлягає поверненню.

Тимчасова (разова) перепустка оформлюється співробітником бюро перепусток або особою, на яку покладено цей обов'язок наказом керівника архіву. Нумерація цих перепусток здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Тимчасова (разова) перепустка дійсна лише за наявності паспорта чи іншого документа з фотографією, що посвідчує особу.

Облік паперових читацьких квитків та тимчасових (разових) перепусток ведеться у журналі (книзі) реєстрації форма яких визначається керівником архіву, у паперовому або в електронному вигляді.

У разі наявності в архіві електронної системи доступу оформлення тимчасової (разової) перепустки здійснюється в автоматизованому режимі, що передбачає видавання пластикової картки, яка підлягає поверненню після закінчення терміну її дії.

IV. Порядок вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, що належать архіву

1. Вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, що належать архіву, дозволяється на підставі перепустки на вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, форма якої наведена у додатку 5 до цього Порядку.

2. Оформлення і видавання перепустки на вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей здійснюється працівником (працівниками) архіву, на якого (яких) наказом керівника архіву покладено цей обов'язок.

Нумерація цих перепусток здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Облік ведеться у спеціальному журналі, форма якого визначається керівником архіву, у паперовому або в електронному вигляді.

3. Черговий на посту охорони зобов'язаний перевірити вантаж та транспортний засіб на відповідність супровідним документам, у тому числі перепустці на вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, з метою запобігання їх несанкціонованого вивезення (винесення). Відповідність засвідчуються підписом чергового у перепустці.

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

1. Безперешкодний в'їзд на територію архіву дозволяється:

- автомобілям за списком, який затверджується керівником архіву, та передається на пост охорони.

- автомобілям фельд'єгерського зв'язку, спецзв'язку та інших відомств, для доставки службової кореспонденції.

2. Автомобілі, яким дозволено в'їзд на територію архіву, безперешкодно заїжджають (виїжджають) упродовж робочого часу. В'їзд (виїзд) транспорту у святкові та вихідні дні, позаробочий час дозволяється на підставі наказу керівника архіву.

3. Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію архіву транспорту з вантажем є перепустка на вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, що належать архіву.

4. Пропуск на територію архіву автомобілів працівників аварійно-рятувальних та пожежно-рятувальних підрозділів Оперативно-рятувальної

служби цивільного захисту, медичних служб тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації та для ліквідації її наслідків здійснюється безперешкодно за пред'явлення службового посвідчення у супроводі працівника охорони.

6. Автомобілі швидкої допомоги, що прибули для надання медичної допомоги за викликом працівників архіву, пропускаються на територію архіву безперешкодно за умови попередження керівництвом архіву чергового на посту охорони.

Начальник Відділу архівної справи

Віталій РУДЬ

Додаток 1
до Порядку відвідування державних
архівних установ (пункт 3 розділу II)

Форма пластикового читацького квитка

Місце для фото	Державна архівна служба України _____ назва архіву ЧИТАЦЬКИЙ КВИТОК № _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ пред'явника квитка користувача Дата видачі _____ Дійсний до _____
власний підпис	

Формат (85x54)

Додаток 2
до Порядку відвідування державних
архівних установ (пункт 3 розділу II)

Форма паперового читацького квитка

Обкладинка

	назва архіву
	ЧИТАЦЬКИЙ КВИТОК № _____

Розгорнутий вигляд

Місце для фото	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ пред'явника квитка користувача
	Дата видачі _____ Дійсний до _____
Директор архіву _____	
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
М. П.	

Формат (270x75)

Додаток 3
до Порядку відвідування державних
архівних установ (пункт 3 розділу II)

Форма тимчасового читацького квитка

Обкладинка

	назва архіву
	ТИМЧАСОВИЙ ЧИТАЦЬКИЙ КВИТОК) № _____

Розгорнутий вигляд

	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ пред'явника квитка користувача
	Дата видачі _____ Дійсний до _____
Директор архіву _____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ М. П.	

Формат (270x75)

Додаток 4
до Порядку відвідування державних
архівних установ (пункт 3 розділу II)

Форма тимчасової (разової) перепустки

_____ (назва архіву)		
ТИМЧАСОВА (РАЗОВА) ПЕРЕПУСТКА № _____		
(дійсна з документом, що посвідчує особу)		
Видана _____		
	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	
Документ, що посвідчує особу _____		

Дата видачі перепустки _____ 20__ р.		
_____	_____	_____
(Посада особи, що замовила перепустку)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Співробітник _____		
бюро перепусток _____		
ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ		

Формат (95x70)

Додаток 5
до Порядку відвідування державних
архівних установ (пункт 4 розділу V)

**Форма перепустки
на вивезення (винесення)/ввезення(внесення) архівних документів,
інших культурних та матеріальних цінностей, що належать архіву**

_____ (назва архіву)	
ПЕРЕПУСТКА НА вивезення (винесення)/ввезення(внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей № _____	
Видана _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	
на винесення (вивезення) _____ _____ _____	
(вид та кількість вантажу/у разі необхідності перелік додається)	
Дата _____ 20 ____ року	
Транспортний засіб _____ (назва, номерний знак)	
Посадова особа, яка прийняла/видала цінності _____	
_____ (підпис)	_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Співробітник охоронної служби _____	
_____ (підпис)	_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Формат (95x70)