

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
Центральний державний архів зарубіжної україніки

Затверджую

Директор Центрального
державного архіву
зарубіжної україніки

_____ В. Г. Берковський

«_____»_____2013 р.

ПОРЯДОК ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ З АРХІВОСХОВИЩ
ЦЕНТРАЛЬНОГО ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЗАРУБІЖНОЇ УКРАЇНІКИ

Пам'ятка

Схвалено

Протокол засідання
науково-методичної
ради Центрального державного
архіву зарубіжної україніки
від 05.06.2013 № 4

Укладач:

головний спеціаліст відділу
забезпечення збереженості
та обліку документів ЦДАЗУ
Пенжуляк Л. І.

Київ 2013

ЗМІСТ

	ВСТУП	3
1	Загальні вимоги	3
2	Строки видавання документів із архівосховищ	4
3	Оформлення видавання документів із архівосховищ	6
4	Документи, що не видаються з архівосховищ	7
5	Видавання справ до читального залу	8
6	Видавання справ працівникам архіву	9
7	Видавання документів із архівосховищ у тимчасове користування за межами архіву	10
8	Видавання документів у тимчасове користування за межами України	12
9	Видавання документів до Державного центру збереження документів НАФ	13
10	Контроль за рухом і станом виданих документів. Повернення документів до архівосховища	13
	ДОДАТКИ	16
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	21

ВСТУП

Однією з найважливіших проблем архівної справи є забезпечення збереженості архівних документів як складової частини охорони пам'яток історії та культури, що має велике суспільне значення.

В архіві проводяться відповідні заходи із забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду України (далі – НАФ), одним з яких є дотримання певних вимог до порядку видавання справ з архівосховищ.

Пам'ятка розроблена з метою надання методичної допомоги працівникам відділу забезпечення збереженості та обліку документів архіву у видаванні справ з архівосховищ ЦДАЗУ.

Пам'ятку складено відповідно до «Правил роботи архівних установ України», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 р. за № 584/23116.

1. Загальні вимоги

1.1. Видавання справ з архівосховищ та повернення їх на місце зберігання здійснюють працівники відділу забезпечення збереженості та обліку документів НАФ

1.2. Справи видаються з архівосховищ:

- для користування у читальному залі архіву;
- для виконання запитів працівникам архіву;
- для проведення реставраційно-ремонтних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації, здійснення спеціальної обробки документів з метою поліпшення їх фізико-хімічного стану;
- для створення страхового фонду та фонду користування;
- для користування за межами архіву, у тому числі для експонування на виставках.

1.3. Видавання документів та копій фонду користування з архівосховища здійснюють на підставі належним чином оформлених замовлень та письмової резолюції директора архіву або його заступника на замовленні і записують у відповідних книгах видавання.

1.4. У разі видавання документів у тимчасове користування за межами України видавання документів з архівосховищ здійснюють на підставі відповідного рішення Державної архівної служби України за поданням архіву. Вивезення документів за кордон здійснюється відповідно до законодавства про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей.

1.5. Документи НАФ, які перебувають в архіві на депонованому зберіганні, можуть видаватися до читального залу на загальних підставах з урахуванням обмежень, накладених фондоутворювачем або власником документів. Обмеження обумовлюються в договорі між фондоутворювачем або власником документів та архівом. Договір зберігають у справі фонду.

2. Строки видавання документів із архівосховищ

2.1. Документи видаються із архівосховищ на строк, що не перевищує:

- для проведення реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак працівникам ЦДАЗУ архіву або представникам спеціалізованих закладів оригінали унікальних документів – *на п'ять робочих днів*;
- для користування у читальному залі архіву оригінали документів – *на десять робочих днів*, копії документів – *на один місяць*;
- для виконання запитів працівникам архіву – *на десять робочих днів*;
- для користування за межами архіву, у тому числі для експонування на виставках, юридичним особам – *до одного місяця*;
- для тимчасового користування судово-слідчим органам – *до шести місяців*;

– релігійним організаціям документи богослужбового характеру (предмети культу) можуть видаватися в тимчасове користування на строк, що не перевищує одного року, за умови проведення їх грошової оцінки, а також страхування одержувачем.

– для проведення консерваційно-реставраційних робіт у Державному центрі забезпечення збереженості документів НАФ – на термін до закінчення виконання робіт.

2.2. Користувачеві читального залу архіву може бути видано щоденно не більше 10 описів та 20 справ, за умови, що загальна кількість аркушів у виданих справах не перевищує 1000 (однієї тисячі).

Кількість виданих справ може бути збільшена, але сукупна кількість виданих в день одиниць зберігання не повинна перевищувати 30 справ, а кількість аркушів у виданих справах – 1000(однієї тисячі).

Загальна кількість справ, які одночасно можуть знаходитись у користувача, не повинна перевищувати 30 справ.

Враховуючи відсутність можливостей для зберігання виданих справ у вихідні дні, видані документи повертаються до архівосховища.

Працівникам архіву може бути видано щоденно не більше 40 справ. Кількість справ, які одночасно знаходяться у працівника архіву, не повинна перевищувати 60 справ.

З дозволу керівництва архіву кількість виданих працівникам та користувачам архіву справ з архівосховищ може бути збільшена.

2.3. Строки видавання справ для ремонту, реставрації, опрацювання та інших спеціальних архівних робіт погоджуються з планами робіт архіву та Державного центру збереження документів НАФ.

2.4. Продовження встановлених строків видавання описів і справ допускається в особливих випадках з письмового дозволу керівництва архіву.

2.5. Продовження встановлених строків перебування документів НАФ у користуванні за межами архіву допускається з дозволу керівництва архіву лише на підставі письмового звернення (у довільній формі) користувача

з поясненням причин необхідності продовження користування виданими документами та підтвердження працівниками архіву, за дорученням керівництва архіву, їх наявності і дотримання умов зберігання.

2.6. Продовження строків перебування документів у користуванні за межами України здійснюється за погодженням Державної архівної служби України на підставі договору про продовження строку користування за умови письмового підтвердження користувачем наявності виданих документів і дотримання умов їх зберігання, а також пред'явлення страхового поліса та державної гарантії країни, що приймає.

3. Оформлення видавання документів із архівосховищ

3.1. Видавання справ здійснюється на підставі належним чином оформлених письмових замовлень встановленого зразка чи розпорядження керівника архіву і реєструється у відповідних книгах видавання документів.

3.2. У замовленні на видавання справ вказується мета, тема роботи, прізвище особи, що замовляє справи, пошукові дані справи.

3.3. Приймання замовлень на видавання справ користувачам та працівникам архіву проводиться безпосередньо працівником відділу забезпечення збереженості та обліку документів архіву.

3.4. Видавання справ із архівосховищ та їх повернення проводиться відповідно до режиму роботи архіву.

3.5. Після отримання замовлення працівник відділу забезпечення збереженості та обліку документів архіву встановлює за топографічним покажчиком місце розміщення фонду, опису і справ, які необхідно відшукати.

3.6. При підборі справ звіряється відповідність шифру, заголовку та року на обкладинці справи із замовленням.

3.7. Видані з архівосховища справи повинні бути підшиті, зашифровані, пронумеровані, мати аркуш використання та аркуш-

засвідчувач. У разі великої кількості літерних (більше 10) аркушів справу перенумеровують.

3.8. Документи з паперовим носієм, що на час видавання не пронумеровані та не підшиті, нумерують і опрацюють (окрім документів особового походження, листівок, фотографій).

3.9. На місце виданої справи підкладають картку-замінник (див. Додаток 3), у якій фіксують номер фонду, опису, справи, коли і кому видано, підпис працівника відділу, який видав справу.

3.10. Картка-замінник укладається на кожен окрему справу.

3.11. У разі відсутності справи на підставі картки-замінника у замовленні робиться відповідна примітка, у якій зазначається, кому й коли видано справу.

3.12. Якщо причина відсутності справи не відома, працівник відділу забезпечення збереженості та обліку документів архіву доводить це до відома начальника відділу. Якщо справу відшукати не вдалося, то її пошукові дані реєструють у журналі обліку відсутніх справ.

3.13. Перед видаванням із архівосховища та після повернення справи підлягають обов'язковому поаркушному перевірянню.

3.14. Якщо у разі потреби видається не вся справа, а один чи декілька документів з неї, то вони вкладаються в окрему папку і на зворотньому боці кожного аркуша олівцем проставляється повний архівний шифр.

3.15. Справи, видані за замовленнями, записують у відповідних книгах видавання документів з архівосховища.

Зазначені книги ведуть окремо по кожному архівосховищу та виду видавання.

3.16. Виконані замовлення користувачів повертають до читального залу разом із справами. Усі інші замовлення знаходяться у відділі забезпечення збереженості та обліку документів у спеціальній папці до закінчення строків їх зберігання (1 рік).

4. Документи, що не видаються з архівосховищ

4.1. З архівосховищ не видаються:

– оригінали документів за наявності копій фонду користування (можуть бути видані у виняткових випадках лише з письмового дозволу керівника архіву);

– оригінали унікальних документів (можуть бути видані лише працівникам архівної установи або представникам спеціалізованих закладів для проведення реставраційно-ремонтних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак документів);

– документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт);

– документи, що не пройшли наукового описування і технічного оформлення, для користування і проведення робіт, пов'язаних зі створенням страхового фонду і фонду користування та поліпшенням фізико-хімічного стану;

– документи під час проведення перевіряння їх наявності та стану, проведення реставраційних та інших видів робіт з ними, під час ремонту приміщень сховищ, масового переміщення документів, у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру.

5. Видавання справ до читального залу

5.1. Документи НАФ видаються користувачам до читального залу архіву на підставі письмового замовлення встановленого зразка (див. Додаток 2).

5.2. Замовлення підписує директор архіву або заступник директора архіву.

5.3. Працівники відділу забезпечення збереженості та обліку документів здійснюють поаркушне перевіряння справ перед їх видаванням

користувачеві, а працівники відділу використання інформації документів – після їх повернення користувачем, що фіксується у замовленні на видавання справ.

5.4. Справи та документи, на які в архівах існують фонди користування, видаються до читальних залів лише в копіях.

5.5. За наявності фонду користування оригінали документів НАФ з метою забезпечення їх збереженості видаються з дозволу керівництва архіву лише у виняткових випадках – для спеціального джерелознавчого дослідження, що потребує вивчення матеріалу носія інформації, зовнішніх ознак документа.

5.6. Підготовлені до видавання справи (перевірені і зареєстровані) разом із замовленням доставляються працівником відділу забезпечення збереженості та обліку документів у читальний зал архіву.

Працівник відділу використання інформації документів розписується за кожну отриману справу у книзі видачі справ до читального залу і несе повну відповідальність за їх збереженість.

6. Видавання справ працівникам архіву

6.1. Видавання справ працівникам архіву для виконання наукової та довідкової роботи здійснюється за замовленням встановленого зразка (див. Додаток 1). Дозвіл на видавання справ співробітникам архіву надає директор архіву. Підписані замовлення передаються працівникам відділу для виконання.

6.2. Працівник архіву при отриманні справ з архівосховища повинен звірити шифри виданих справ із замовленням, розписатися за кожну справу і повернути замовлення у відділ забезпечення збереженості та обліку документів.

6.3. Видавання справ оформлюється за встановленими правилами та у тих випадках, коли справи видаються для перероблення та удосконалення описів, експертизи цінності документів тощо.

6.4. Для експонування на виставках видавання справ оформлюється за встановленими правилами через працівника відділу використання інформації документів, що організовує виставку.

6.5. Працівники архіву не мають права передавати справи один одному або брати їх у користувачів читального залу без повідомлення про це працівників відділу і відповідного переоформлення видачі справ.

6.6. Перед виходом у відпустку працівник архіву зобов'язаний повернути всі справи, які мав у користуванні.

6.7. Після завершення роботи над документами, працівник архіву повертає справи в архівосховище. Працівник відділу забезпечення збереженості та обліку документів у присутності працівника архіву робить відмітку про повернення у відповідній книзі видавання справ.

6.8. Виконані замовлення працівників архіву знаходяться у відділі забезпечення збереженості та обліку документів у спеціальній папці до закінчення строків їх зберігання.

7. Видавання документів з архівосховища у тимчасове користування за межами архіву

7.1. Видавання документів з архівосховища в тимчасове користування за межами архіву здійснюється з дозволу керівництва архіву:

– фондоутворювачам (утворювачам документів), судовим, правоохоронним та іншим уповноваженим органам за наявності гарантійного листа від них;

– юридичним особам для користування за наявності договору про експонування (копіювання) документів із зазначенням умов, в яких перебуватимуть документи під час експонування (копіювання), а також наказу керівника архіву;

– спеціалізованим закладам, юридичним чи фізичним особам для проведення консерваційно-реставраційних робіт, створення страхового фонду документів за наявності договору з ними.

7.2. Видавання документів у тимчасове користування проводиться на підставі письмового запиту установ відповідно до профілю їхньої діяльності з дозволу керівництва архіву й оформлюється відповідним актом (див. Додаток 4).

7.3. Акт складається у 2-х примірниках, один з яких залишається в архіві, а інший видається замовнику. Акт підписується керівництвом архіву, працівником відділу і працівником установи-одержувача. Підписи скріплюються печатками установ. У графі “Примітки” акта зазначаються особливості оформлення та фізичний стан справ.

При видаванні документів у тимчасове користування проводиться перевіряння наявності аркушів справи. Після закінчення перевірки у засвідчувальному аркуші справи ставиться дата і прізвище працівника, який здійснив перевірку.

Справи, видані у тимчасове користування, реєструють у книзі видавання у тимчасове користування.

7.4. При оформленні справ у тимчасове користування у книзі видавання справ у тимчасове користування реєструється дата видавання документів з архівосховища поза межі архіву, номер акта, підпис одержувача.

У картці-заміннику зазначається установа, організація, підприємство, якому видана справа, та дата видавання документів з архівосховища поза межі архіву.

Продовження встановлених строків перебування документів НАФ у користуванні за межами архіву допускається в особливих випадках з дозволу керівництва архіву лише на підставі письмового звернення довільної форми користувача з поясненням причин необхідності продовження користування виданими документами та підтвердженням працівниками архіву за дорученням керівництва архіву їх наявності і дотримання нормативних умов зберігання.

7.5. Забезпечення охорони документів при транспортуванні здійснюється в установленому порядку.

7.6. Під час транспортування документів за межі архіву необхідно забезпечувати їх захист від впливу шкідливих факторів навколишнього середовища – пилу, вологи, світла, утворення конденсаційної вологи всередині пакування, а також від механічних пошкоджень. З метою запобігання пошкодженню документи з паперовим носієм, що підлягають перевезенню, щільно укладають у картонні коробки, пакунки або інші засоби зберігання; фотодокументи – у коробки жорсткої конструкції відповідного розміру у вертикальному положенні; фонові документи – у коробки жорсткої конструкції, обгорнуті водозахисним матеріалом.

7.7. Архів попереджає користувачів щодо відповідальності за збереженість виданих їм для користування документів згідно з чинним законодавством.

8. Видавання документів у тимчасове користування за межами України

8.1. Видавання документів за межі України здійснюється лише за наявності в архіві їх страхових копій.

8.2. Видавання документів у тимчасове користування за межами України здійснюють з дозволу Укрдержархіву за поданням архіву за наявності державної гарантії країни, що приймає, письмового підтвердження архівом наявності копій страхового фонду документів, що видаються, та їх задовільного фізичного стану.

8.3. У разі видавання документів (у тому числі копій, що підлягають поверненню) за межі України вони підлягають страхуванню відповідно до законодавства.

8.4. У разі видавання документів для проведення робіт за межами України обов'язково здійснюється грошова оцінка документів.

9. Видавання документів до Державного центру збереження документів НАФ

9.1. Акт на передавання документів до Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (далі – ДЦЗД НАФ) для проведення консерваційно-реставраційних робіт складається у 2-х примірниках.

Акти підписує директор ЦДАЗУ та начальник відділу забезпечення збереженості та обліку документів архіву, з одного боку, і директор ДЦЗД НАФ та завідувач відділом консерваційно-реставраційного оброблення документів ДЦЗД НАФ, з іншого боку.

9.2. Один примірник акту залишається у працівників відділу забезпечення збереженості та обліку ЦДАЗУ, другий примірник – у ДЦЗД НАФ.

9.3. Щомісячно за книгами видавання документів працівники відділу забезпечення збереженості та обліку документів ЦДАЗУ перевіряють дотримання строків, на які документи були видані. У разі виявлення неповернутих вчасно документів начальник відділу архіву вживає відповідних заходів.

9.4. У випадку необхідності продовження строку проведення консерваційно-реставраційних робіт замовлення на видавання документів мають бути завчасно переоформлені.

10. Контроль за рухом і станом виданих документів. Повернення документів до архівосховища

10.1. Користувачі несуть відповідальність за збереженість виданих їм документів.

10.2. Замовлення на видавання справ до робочих кімнат, ДЦЗД НАФ та у тимчасове користування поза межами архіву зберігаються у головного спеціаліста, відповідального за збереження документів, упродовж одного року після повернення справ.

10.3. Для контролю за дотриманням строків користування документами головним спеціалістом, відповідальним за забезпечення збереженості документів, кожен місяць здійснюється перевіряння книг видавання справ.

10.4. У разі великого обсягу робіт з дозволу керівництва архіву строк користування документами може бути подовжений.

10.5. У разі порушення строку, на який документи було видано, з'ясовується причина і вживаються заходи для їхнього повернення.

У випадку відсутності поважних причин для такої затримки здійснюються невідкладні заходи щодо негайного повернення документів до сховищ.

10.6. Після повернення документів до архівосховища, виданих до робочих кімнат архіву, працівник відділу забезпечення збереженості та обліку документів у присутності відповідного працівника архіву розписується в книзі видавання справ за кожну повернену справу, проставляє дату повернення.

Після повернення до архівосховища документів, виданих користувачам до читального залу архіву, працівник відділу забезпечення збереженості та обліку документів у присутності працівника відділу використання інформації документів архіву розписується в книзі видавання справ за кожну повернену справу, проставляє дату повернення.

10.7. Повернення документів, виданих у тимчасове користування за межами архіву, фіксується у книгах видавання відповідною поміткою у присутності працівників архіву та представників юридичних осіб, які повернули документи після користування.

10.8. Поаркушне перевіряння та огляд фізичного стану документів під час їх повернення працівниками структурних підрозділів архіву здійснює працівник відділу забезпечення збереженості та обліку документів архіву, а документів, виданих користувачам до читального залу архіву, – працівник відділу використання інформації документів.

У випадку виявлення пошкоджень документів (у тому числі внесення виправлень до тексту) під час користування ними складається акт у довільній формі, який підписується працівником архіву, що прийняв документи, та особою, що їх повернула, і подається на розгляд керівництва архіву.

У випадку розкрадання або навмисного ушкодження документів, а також внесення змін у їхній текст, винні залучаються до відповідальності в установленому законом порядку.

10.9. Картка-замінник вилучається з коробки, працівник відділу, що підклав справу, робить запис про її повернення.

10.10.3 метою контролю за дотриманням режимів видавання та приймання справ щоквартально спеціалістами відділу забезпечення збереженості та обліку документів архіву проводиться перевіряння правильності підкладання справ після їх повернення до архівосховища.

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ЗАРУБІЖНОЇ УКРАЇНКИ

**ЗАМОВЛЕННЯ
НА ВИДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ
ДЛЯ КОРИСТУВАННЯ
В ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛІ**

ДОЗВОЛЯЮ
видавання документів

Директор ЦДАЗУ
Берковський В. Г.

« _____ » _____ р.

Прошу видати _____
(найменування, посада, № особової справи користувача)

для _____
(мета роботи з документами: тематика, хронологічні межі)

такі документи:

№ фонду	№ опису	№ справи (документа)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати документів	Кількість аркушів	Підпис користувача, що підтверджує отримання ним документів для користування	Підпис працівника чит. залу, що підтверджує повернення документів користувачем
1	2	3	4	5	6	7	8

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6	7	8

Замовник _____

(підпис розшифрування підпису)

Додаток 4

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАРУБІЖНОЇ УКРАЇНКИ

А К Т

№ _____

(місце складання)

ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ

(назва юридичної особи – отримувача,

поштовий індекс, адреса)

Підстава _____

З якою метою видаються документи _____

Видаються такі документи з фонду _____

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Крайні дати документів	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видаються _____ справ
(числом і словами)загальною кількістю _____ аркушів
(числом і словами)на термін до _____
(числом і словами)

Документи видано в упорядкованому стані, опраправленими в обкладинки, з пронумерованими аркушами й засвідчувальними написами.

Отримувач зобов'язується не надавати документи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу архіву.

Отримувач зобов'язується повернути документи у термін, зазначений в акті.

Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законодавством у разі пошкодження або втрати документів, які видано.

Видав документи	Отримав документи
(посада	(посада
підпис розшифрування підпису)	підпис розшифрування підпису)
Дата	Дата
Директор ЦДАЗУ	Керівник юридичної особи, що отримала документи
підпис розшифрування підпису)	підпис розшифрування підпису)
Дата	Дата
Документи повернено в повному обсязі та збереженості	
Прийняв документи	Здав документи
(посада	(посада
підпис розшифрування підпису)	підпис розшифрування підпису)
Дата	Дата

Список використаних джерел та літератури

1. Закон України від 13.12.2001 № 2888-III «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»» (зі змінами від 13.03.2012).
2. «Правила роботи архівних установ України», затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116.
3. «Про затвердження Порядку користування документами Національного фонду України, що належать державі, територіальним громадам», наказ Державного комітету архівів України від 24.11.2005 р. № 139, затверджений в Міністерстві юстиції України 09.12.2005 р. № 1473/11753.
4. Положення про Центральний державний архів зарубіжної україніки, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 10.04.2012 р. № 556/5
5. Порядок користування документами національного архівного фонду, що зберігаються у Центральному державному архіві зарубіжної україніки, затверджений директором ЦДАЗУ від 30 березня 2011 р.
6. Сельченкова С.В. Діловодство: Практичний посібник / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.