



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

11.07.2014 № 1117/5

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

Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на території 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 території державних архівних установ, що додається.

2. Виконати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 25 листопада 2008 року № 236 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на території 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

Павло Петренко

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник Голови
Державної архівної служби України

В.М. Воронин

Міністр культури України

С.М. Нішух

ПОРЯДОК доступу до приміщень і на території державних архівних установ

1. Загальні положення

1. Цей Порядок викликає основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на території державних архівних установ (далі - архів).

2. Відповідно до цього Порядку архівні реєдаменти мають доступ до приміщень і на території архівів і у разі наявності необхідності реєстрації архівних фондів та реєстру роботи в таких 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. Документ, що дає право на вхід до приміщень архіву, є службовим посвідченням працівника архіву.

4. Службовий квиток - для членів Служби архівів України, перепустка до читального залу (сектору) користувача документами, форма якої наведена в додатку 1 до цього Порядку, - для користувачів документами, які працюють у читальному залі.

5. Разом з перепусткою форма якої наведена в додатку 2 до цього Порядку, - для осіб, які звертаються за отриманням довідок та інших питань.

6. Мають право проходу до приміщень архіву за своїми службовими повноваженнями: працівники правоохоронних органів при виконанні ними службових обов'язків та за наявності відповідної постанови.

7. Працівники державних органів при виконанні ними службових обов'язків за списком, підписаним керівником архіву або його заступником.

8. Працівники реєстраційно-справочних та інших організацій, що обслуговують архів, мають право проходу до приміщень архіву при виконанні ними службових обов'язків.

9. Інформація щодо відвідувань архіву зазначається у книзі обліку відвідувань архіву, форма якої наведена в додатку 3 до цього Порядку. Книга обліку відвідувань архіву має бути пронумерована, прошнурована та завірена печаткою. Записана книга ведеться черговою на посту охорони або особою, на яку покладено цей обов'язок разом з керівником архіву.

10. Оформлення перепустки до читального залу здійснює працівник, відповідальний за роботу читального залу. Перепустка надається повністю працівникові, відповідальному за роботу читального залу, після закінчення строку її дії.

Строк дії перепустки становить один рік.

11. Разом з перепусткою надає керівник архіву, його заступник або працівник відповідного структурного підрозділу архіву особисто (перелік працівників, які мають право надавати разові перепустки, затверджується наказом керівника архіву). Оформлення разової

перепустки у відповідності з чинним на пост охорони або особам, на яку подано нещодавно заяву щодо вивезення архіву. Із збережених перепусток знімаються у відповідну порожню в межах цього державного року, і їх облік ведеться у книзі обліку рівнобіжності архівних документів.

Рівномірність, підписана особою, яка її надавала, підлягає поверненню черговою на пост охорони при виїзді відповідної архіву.

8. Члени колегії, громадських рад та інших довірливих органів архівів, студенти-практиканти, особи які прибувають для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах, допущаються до приміщення архіву та списку, підписаних керівником архіву або його заступником, після пред'явлення документів, що посвідчують особу. Список подається на пост охорони відповідно.

9. Людей та особи без громадянства допущаються до приміщення архіву на загальних підставах.

10. Пост охорони має бути забезпечений зразками документів, записників у туніці з швом рогу, та підписів відповідальних посадових осіб архіву.

11. Доступ до приміщення архіву заборонено.

У разі відсутності відповідних документів що дає право на вхід до приміщення архіву, у разі невідповідності оформлених перепусток, записників (списку) й.п.

12. Вхід до приміщення архіву відповідно з портфелем, господарськими та спортивними сумками, пакувальними не дозволяється.

13. Завантаження (вивантаження) до приміщення архіву сторонні документи, їх копії, друковані видання, технічні засоби (фотоапарати, кінокамери, розномовні апарати тощо) без погодження з керівником архіву забороняється.

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

15. Адміністративні архівні роботи крім сторінок ухвали для тимчасового зберігання вихідного оригіналу та предмети, вхід вказані до приміщення архіву забороняється.

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

17. Довіряє працівників та відповідальних архіву в позаробочий час, виходи та святкові дні у разі службової потреби відбуваються на підставі надані керівника архіву.

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

1. Вивезення (вивантаження) документів (друкованих і службових) та їх копій, друкованих видань та інших матеріальних цінностей дозволяється на підставі перепустки на вивезення (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 вивозить (вивантажить) документи. Оформлення перепустки здійснюється працівником архіву, на якого наказом керівника архіву покладено обов'язок щодо оформлення перепусток.

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

3. При виїзді особи, яка вивозить (вивантажить) документи, пред'являє і залишає перепустку на вивезення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей черговою на пост охорони.

Черговий на пост охорони зберігає вказаний перепустки документи та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності які вивозяться (вивантажаються), на відповідність швом, зазначеному в перепустці на вивезення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

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

1. Документ, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію архіву, транзитом і виїздом (по виїзді), є перепустка на вивезення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

2. Черговий на пост охорони зберігає вказаний перепустки виїзди та транзитний вхід на відповідність супроводжені документами і швом відповідними несамостійними, вивезення документів та інших матеріальних цінностей.

3. При в'їзді (виїзді) транзитом у святкові та вихідні дні дозволяється на підставі наказу керівника архіву.

4. У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, інших надзвичайних ситуацій аварійно-рятувальні служби, а також транспортні засоби, надані до виконання робіт з ліквідації надзвичайної ситуації, пропусковуються на територію архіву без перепусток. Про це черговий на пост охорони складає акт довідкової форми, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує керівник архіву.

Заступник директора

директору

начальнику управління
власності і державних
службових у країні

С.В. Мартиненко

ОБ'ЄДНАННЯ

перепустки до читального залу

Додаток 1

до Порядку доступу до приміщення
і на територію державних архівних
установ
(пункт 3 розділу II)

ФОРМА

разової перепустки

Додаток 2

до Порядку доступу до приміщення
і на територію державних архівних
установ
(пункт 3 розділу II)

SECTION 2 POLICY III

**Формы книги обшлуп переплеток на ннссесии (аннесемпн) .консептита та шннах матерналноу
цнностей**

КНИГА

обліку перепусток на винесення (виписання) документів та інших матеріальних цінностей

[illegible]

Формат А4 (297x210 mm)

(punkt 1 pozady III)

матеріальних цінностей