



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

19.11.2013 № 2438/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
21 листопада 2013 р.
№ 1983/24515

Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам

Відповідно до статті 19 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 395, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 24 листопада 2005 року № 139 «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 грудня 2005 року за № 1473/11753 (зі змінами).
3. Департаменту взаємодії з органами влади (Анохін О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 3 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 Гінзбург О.П.

Міністр
ПОГОДЖЕНО:

О. Лукаш

Голова Державної
архівної служби України

О.П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
19.11.2013 № 2438/5
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
21 листопада 2013 р.
№ 1983/24515

ПОРЯДОК
користування документами Національного архівного фонду України,
що належать державі, територіальним громадам

I. Загальні положення

1. Державні архівні установи, архівні відділи міських рад (далі - архіви) надають документи Національного архівного фонду (далі - НАФ), що належать державі, територіальним громадам, для користування; створюють для цього необхідний загальнодоступний довідковий апарат; відповідно до наявних технічних можливостей забезпечують умови для віддаленого доступу до довідкового апарату і документів НАФ; видають архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняють запити фізичних і юридичних осіб; повідомляють про документи, у яких містяться відомості, що можуть бути використані органами державної влади і органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими сторонами; публікують, експонують та в іншій формі популяризують архівні документи; виконують інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах НАФ.

2. Цей Порядок встановлює основні вимоги щодо оформлення осіб для роботи в читальних залах (секторах користування документами) архівів, організації доступу до документів НАФ загального користування, що належать державі або територіальним громадам, видавання цих документів у тимчасове користування, роботи з цими документами та їх копіювання, а також визначає права та обов'язки користувачів.

3. Дія цього Порядку поширюється на центральні державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, галузеві державні архіви, архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних установ, підприємств і організацій, а також архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек.

Порядок користування документами НАФ, що належать іншим власникам, встановлюється власником або уповноваженою ним особою з урахуванням рекомендацій Державної архівної служби України.

4. Відвідування користувачами читальних залів архівів, ознайомлення з довідковим апаратом і надання фізичним або юридичним особам для користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам, відповідно до встановлених у пункті 3 розділу II цього Порядку нормативів, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

5. Платні послуги користувачам надаються згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року № 639 (зі змінами).

6. Графік роботи читального залу, затверджений наказом керівництва архіву, має відповідати режимові роботи архіву, передбачати можливість праці в суботу та вечірні години і регулюватися відповідно до кількості користувачів та частоти відвідувань ними читального залу.

Графік роботи читального залу має бути вивішено в доступному для відвідувачів місці, а також оприлюднено на офіційному веб-сайті архіву, у місцевих засобах масової інформації, довідково-інформаційних виданнях архіву або в інший спосіб.

II. Організація роботи користувачів у читальних залах архівів, їхні права та обов'язки

1. Архіви надають користувачам відповідно до їхніх замовлень документи НАФ (справи, кіно-, фоно-, відеодокументи), довідковий апарат (довідники, путівники, описи, каталоги, огляди, покажчики, картотеки тощо), а за необхідності й згоди керівництва архіву - облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів).

Користувачі можуть користуватися виданнями, що зберігаються в довідково-інформаційному фонді архіву.

2. Документи НАФ надаються на підставі форми замовлення на видавання справ (додаток 1), що подається користувачем особисто або поштою, зокрема електронною.

3. Користувачеві видається щоденно не більше 5 томів описів, 10 бюксів мікрокопій, однієї тисячі аркушів архівних справ (але загалом не більше 10 справ), 50 кальок науково-технічної документації, 20 одиниць кінодокументів, а також звукозаписів, що за загальним обсягом не перевищують трьох годин звучання, та відеодокументів, що за загальним обсягом не перевищують чотирьох годин екранного часу.

4. Збільшення обсягів щоденного видавання документів НАФ користувачеві понад встановлені норми, продовження строку користування документами та зберігання їх у читальному залі до початку ознайомлення з ними користувача визначаються в кожному конкретному випадку керівництвом архіву як платна послуга.

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

Оригінали унікальних документів заборонено видавати до читального залу (сектору користування документами) архіву.

За наявності фонду користування оригінали унікальних документів та оригінали документів НАФ з метою забезпечення їх збереженості видаються до читального залу (сектору користування документами) архіву з дозволу керівництва архіву лише для спеціального дослідження, що потребує вивчення матеріалу носія інформації, зовнішніх ознак документа тощо.

6. Працівники архівосховища зобов'язані здійснювати поаркушне перевіряння одиниць зберігання та справ перед їх видаванням користувачеві, а працівники читального залу - після їх повернення користувачем, що фіксується у формі замовлення на видавання справ (додаток 1). На вимогу користувача перевірка повернутих документів має здійснюватися в його присутності.

7. Замовлені користувачем документи НАФ в читальному залі зберігаються в спеціальних шафах, доступ до яких мають лише працівники читального залу.

У разі якщо документ (одиницю зберігання) одночасно замовили кілька користувачів, порядок користування ним визначається завідувачем читального залу в порядку черговості.

8. Описи, інші нетиражовані архівні довідники видаються користувачам на строк до 5 робочих днів, копії та видання - до одного місяця, оригінали документів НАФ - до 10 робочих днів.

Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища. Подальше продовження строків здійснюється за погодженням з керівництвом архіву на підставі мотивованої письмової заяви користувача.

9. Якщо користувач не звертається за замовленими документами, то їх повертають до архівосховища після закінчення строку, зазначеного в пункті 8 цього розділу.

10. Друковані видання, примірники описів, що зберігаються безпосередньо в читальних залах архівів, видаються користувачам у день замовлення.

Строк видавання інших описів, справ, документів не повинен перевищувати двох робочих днів від часу оформлення замовлення, без урахування дня замовлення.

Якщо документи з конкретного віддаленого архівосховища через технічні умови видаються лише раз на тиждень, то норма видавання таких документів для користувача збільшується втричі.

11. Підставою для відмови в доступі користувача до інформації, що міститься в документах НАФ, є наявність у них конфіденційної, таємної та службової інформації.

12. Підставою для відстрочки доступу користувачам до документів НАФ є:

- 1) установа фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або правонаступником особливих умов доступу до документів особового походження;
- 2) перебування в незадовільному стані, проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхових копій, перевіряння наявності документів. Строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення;
- 3) перебування документів у тимчасовому користуванні за межами архіву.

13. У виняткових випадках, зазначених у пунктах 11, 12 цього розділу, на підставі мотивованої письмової заяви користувача нетривале в часі ознайомлення з конкретною інформацією, що міститься в документах, здійснюється за погодженням з керівництвом архіву в присутності завідувача читального залу.

14. Користувачі документів НАФ мають право:

- 1) користуватися в читальному залі архіву копіями документів з фондів користування, а у разі їх відсутності - оригіналами, якщо доступ до них не обмежено на підставах, визначених законом, а також відповідно до закону користуватися документами обмеженого доступу;
- 2) отримувати від архівів довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом;
- 3) отримувати за письмовою згодою керівництва архіву документи або їх копії в тимчасове користування за межами архіву;
- 4) отримувати в працівників архіву консультації про зміст і місцезнаходження документів, зокрема щодо документів, які зберігаються в інших архівах;
- 5) 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;
- 6) публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов'язковим посиланням на місце їх зберігання і з дотриманням умов, передбачених законодавством;
- 7) користуватися за погодженням з керівництвом архіву технічними засобами, що полегшують їх роботу з документами НАФ (мікрокалькулятор, портативний комп'ютер, диктофон), за умови, що вони не завдають шкоди документам НАФ і не заважають іншим користувачам;
- 8) користуватися за погодженням з керівництвом архіву послугами перекладача та спеціаліста з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, яких оформлюють як окремих користувачів;
- 9) оскаржувати в порядку підлеглих або в судовому порядку дії посадових осіб архіву, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів;
- 10) вносити керівництву архіву пропозиції щодо поліпшення організації діяльності архіву та умов роботи з документами НАФ;
- 11) 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, спрямовані на забезпечення користування документами НАФ, відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116.

15. Обов'язки користувачів документів НАФ:

- 1) вчасно інформувати працівників архіву в разі зміни анкетних даних під час роботи в архіві чи користування документами НАФ поза архівом;
- 2) дотримуватися встановленого порядку користування документами НАФ, зокрема своєчасно виконувати законні вимоги працівників архіву, запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу, 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 копій) та видань без дозволу керівництва архіву; під час роботи з кіно-, відео-, фото-, фонодокументами, електронними документами та мікрокопіями дотримуватися вимог поводження з цими документами та апаратурою;
- 3) забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів НАФ, довідкового апарату, видань, наданих їм у користування, негайно інформувати працівників читального залу (керівництво архіву) про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;
- 4) заповнювати форми аркушів користування архівними документами (додаток 2);
- 5) дотримуватися умов організації копіювання документів НАФ власними технічними засобами користувачів, встановлених центральним органом виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи;
- 6) не допускати перекручень або фальсифікацій використаних відомостей, що містяться в документах НАФ, а також порушень права інтелектуальної власності, розголошень персональних даних та іншої інформації, що охороняється законом;
- 7) надавати архівам бібліографічну інформацію про видання, у яких використано інформацію архівних документів;
- 8) 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;
- 9) не використовувати з комерційною метою відомості, що містяться в документах НАФ, без укладання відповідного договору з архівом.

III. Оформлення осіб для користування документами НАФ у читальних залах (секторах користування документами) архівів

1. Особи, які мають намір користуватися документами НАФ у читальних залах (секторах користування документами) архівів, подають документ, що посвідчує особу, ознайомлюються з цим Порядком і заповнюють заяву користувача (додаток 3). Своїм підписом у заяві вони засвідчують факт ознайомлення з цим Порядком та зобов'язання його виконувати. Заяву користувач може надіслати поштою, зокрема електронною (за наявності в архіві такої пошти). Обов'язковим елементом заяви є згода користувача надати свої персональні дані для оброблення та внесення до бази даних користувачів читальним залом, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог законодавства у сфері доступу до персональних даних.

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 мають намір користуватися документами, щодо яких юридичні і фізичні особи, котрі передали зазначені документи на зберігання, встановили певні обмеження доступу, додатково подають відповідний лист-доручення або лист-згоду від фондоутворювачів або їх правонаступників.

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.

Порядок оформлення доступу до документів, які містять конфіденційну, таємну та службову інформацію, визначається відповідним законодавством.

4. Керівник архіву перевіряє повноту і правильність наведення в заяві обов'язкових відомостей про користувача, наявність у нього повноважень представляти юридичну особу або належно оформленого права працювати з документами, доступ до яких обмежено відповідно до законодавства, і з відповідною резолюцією передає заяву до читального залу.

Користувач має право на роботу в читальному залі один рік від часу оформлення, у разі необхідності строк роботи над даною темою продовжується.

При обранні нової теми роботи користувач оформляє нову заяву.

5. На підставі документа, що посвідчує особу, та згідно з резолюцією керівника архіву на заяві користувача завідувач читального залу або особа, яка виконує його обов'язки, видає користувачеві перепустку до читального залу архіву.

6. Завідувач читального залу формує на кожного користувача справу, до якої входять його заява, замовлення користувача на видавання конкретних документів НАФ, заяви щодо продовження строків користування документами, копії відмов у доступі до документів та інші документи, що стосуються користування документами НАФ.

7. У разі використання інформації, що міститься в документах НАФ, або їх копіювання з комерційною метою архів укладає з користувачем або з особою, яку він представляє, договір.

8. Керівництво архіву (або, за його поданням, керівництво Державної архівної служби України) 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. Про відмову (обмеження) в доступі до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово із зазначенням підстав відмови.

IV. Видавання документів НАФ працівникам архіву та в тимчасове користування за межами архіву

1. Документи НАФ видаються працівникам архіву на їхні робочі місця для виконання службових завдань.

Строки і обсяги видавання документів для архівних робіт обумовлюються планами роботи і встановлюються керівництвом архіву.

Залучення для виконання службових завдань працівниками архіву архівних документів (їх копій) з інших архівних установ чи приватних архівних зібрань здійснюється за письмовим дозволом керівництва.

Працівники архіву, які отримують документи НАФ у користування на робочих місцях, повинні виконувати обов'язки, зазначені в пункті 15 розділу II цього Порядку.

2. З огляду на особливості використання документованої інформації (експонування на виставках, богослужіння, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчі дії, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретно виробничою метою тощо) оригінали документів НАФ видаються в тимчасове користування за межами архіву на строк відповідно до вимог пункту 5 цього розділу.

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

3. 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. Для прийняття рішення щодо можливості надання документів у користування за межами архіву керівництво архіву організовує перевірку працівниками архіву умов забезпечення збереженості документів у майбутнього користувача.

Рішення щодо надання документів НАФ в тимчасове користування приймається керівництвом архіву впродовж місяця з дня реєстрації офіційного запиту користувача.

4. У разі згоди керівництва архіву на надання документів НАФ в тимчасове користування за межі архіву укладається договір архіву з користувачем. Видавання документів оформлюється актом видавання справ у тимчасове користування, зразок якого наведено в додатку 4 до цього Порядку.

5. Документи НАФ видаються для користування поза архівом 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, а також страхування одержувачем.

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

7. Архів має право в будь-який час без попереднього повідомлення перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у користування за межами архіву.

V. Організація копіювання документів на замовлення користувача

1. На замовлення користувачів і відповідно до технічних можливостей та стану документів архіву виготовляють ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів, а також копії кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, які в них зберігаються.

2. Замовлення на копіювання документів НАФ оформлюється користувачем на бланку згідно зі зразком, наведеним у додатку 5 до цього Порядку, і передається працівникові читального залу.

3. Копіювання архівом документів здійснюється після оплати користувачем вартості замовлення.

4. Копіювання документів особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, проводиться відповідно до умов, установлених ними з урахуванням рекомендацій Державної архівної служби України.

5. Строки та спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом архіву 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 з дозволу керівництва архіву.

7. Якщо користувач замовляє копії унікальних 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 наявними копіювальними засобами може спричинити погіршення стану документів.

8. Копії документів НАФ, виготовлені на замовлення користувачів, видаються їм або їхнім повноважним представникам в архівах або надсилаються за вказаною адресою користувача, зазначеною в заяві користувача (додаток 3) або замовленні на копіювання документів (додаток 5).

Фізична особа зазначає адресу постійного, переважного або тимчасового місця проживання, юридична особа - фактичне місце ведення діяльності чи розташування офіса, з якого проводиться щоденне керування діяльністю юридичної особи (де переважно знаходиться керівництво) і здійснення управління та обліку.

Поштові витрати відносять на рахунок замовників.

9. Винесення з архіву копій документів НАФ, виготовлених користувачем або на його замовлення, оформлюється спеціальною перепусткою за підписом керівництва архіву.

Додаток 1
до Порядку користування документами
Національного архівного фонду
України, що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 2 розділу II)

ФОРМА ЗАМОВЛЕННЯ НА ВИДАВАННЯ СПРАВ

Найменування архівної установи

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____

на видавання справ до
читального залу

Керівник архіву

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали і посада користувача)

такі справи:

Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів	Підпис користувача	Підпис працівника читального залу
1	2	3	4	5	6

Підпис замовника

Розшифрування підпису

Дата

Додаток 2
до Порядку
користування документами
Національного архівного фонду
України, що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 15 розділу II)

ФОРМИ АРКУШІВ КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Найменування архівної установи

АРКУШ КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Фонд № _____ Опис № _____ Справа № _____

Заголовок справи _____

Дата користування	Прізвище, ініціали користувача	Характер користування (копіювання, перегляд, витяги тощо)	Номери аркушів, з яких зроблено копії, витяги тощо	Підпис користувача
1	2	3	4	5

Найменування архівної установи

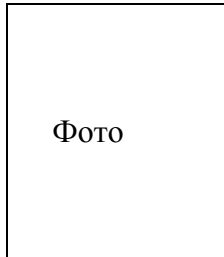
АРКУШ КОРИСТУВАННЯ КІНО-, ВІДЕОДОКУМЕНТАМИ

Одиниця обліку № _____ Рік виробництва _____

Дата користування	Користувач (організація або особа)	Мета користування	Примітка
1	2	3	4

Додаток 3
до Порядку користування документами
Національного архівного фонду
України, що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 1 розділу III)

ЗАЯВА КОРИСТУВАЧА



Керівник архіву

Підпис

Розшифрування
підпису

Дата

(найменування посади і прізвище керівника
архівної установи, якому адресується заява)

громадянина

(країна)

(П.І.Б.)

документ, що посвідчує особу або
підтверджує повноваження

(серія, номер, яким органом і
коли виданий / офіційний лист (доручення))

який постійно проживає за адресою

ЗАЯВА

Прошу оформити мене як користувача документами НАФ, що зберігаються у

(назва архіву)

Рік народження

Місце роботи, посада

Освіта, науковий ступінь, учене звання

Мета роботи

(підготовка статті, монографії, дисертації, інші дослідження)

Тема (теми) роботи, хронологічні межі

Використання документованої інформації з комерційною метою _____ (так, ні)

Контактна інформація _____

№ телефону

Факс

E-mail

З Порядком користування документами НАФ ознайомився(лась) і зобов'язуюсь його додержуватися.

Я даю згоду

(назва архіву)

на зберігання і обробку своїх персональних даних з метою

відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Дата

Підпис

Додаток 4
до Порядку користування
документами Національного
архівного фонду України, що
належать державі, територіальним
громадам
(пункт 4 розділу IV)

**АКТ
ВИДАВАННЯ СПРАВ У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ**

Найменування архівної установи

_____ № _____

_____ (місце складання)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - користувача,

_____ найменування установи-користувача, їх поштова адреса)

Підстава _____

З якою метою видаються справи _____

Видаються такі справи з фонду _____ (назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Дати видавання та повернення документів справи	Кількість аркушів справи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видаються _____ справ (загальною кількістю аркушів, часу звучання, метражем) _____ (цифрами і літерами)

на термін до _____ (один рік, місяць, тиждень, дні із зазначенням точних дат видавання-повернення)

Справи видано в упорядкованому стані, оправлено в обкладинки, з пронумерованими аркушами й засвідчувальними написами.

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

Отримувач зобов'язується повернути справи в термін, зазначений в акті.

Користувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

Видав справи

Отримав справи

(назва посади)

Підпис Розшифрування підпису

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Дата

Керівник установи, що видала справи

Керівник установи, що отримала справи

Підпис Розшифрування підпису

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Дата

Печатка

Печатка

Справи повернені в повному обсязі та збереженості.

Прийняв справи

Здав справи

(назва посади)

Підпис Розшифрування підпису

Підпис Розшифрування підпису

Дата

Дата

Додаток 5
до Порядку користування
документами Національного архівного
фонду України, що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 2 розділу V)

ЗАМОВЛЕННЯ НА КОПЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Найменування архівної установи
ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____

НА КОПЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Керівник архіву

Підпис

Розшифрування підпису

Дата

Прошу виготовити копії документів _____

(прізвище, ініціали користувача)

таких справ:

Фонд №	Опис №	Справа №	Номери аркушів*	Спосіб відтворення	Кількість негативів**	Розміри та кількість позитивів
1	2	3	4	5	6	7

Найменування та адреса установи (особи), яка оплачує замовлення

"__" _____ 20__ року

(підпис замовника)

Відмітка про оплату вартості замовлення _____

"__" _____ 20__ року

(підпис бухгалтера)

Прийнято на копіювання

"__" _____ 20__ року

(підпис виконавця)

Виконано "__" _____ 20__ року

Замовлення одержав

"__" _____ 20__ року

(підпис замовника,
повноважного представника або
працівника архіву, якщо
замовлення надіслане поштою)

*Слід обов'язково зазначити наявність зворотного боку аркушів, якщо вони підлягають копіюванню (наприклад: арк. 1 та зворот або арк. 4 та зворот). Якщо аркуші справи копіюються підряд, то потрібно зазначити, з якого до якого аркуша копіювати, не перераховуючи зворотів (наприклад: 1-10 арк. та звороти).

** Необхідно підрахувати кількість аркушів, що підлягають копіюванню, з урахуванням їх зворотного боку.