



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ


НАКАЗ

02 липня 2015 року

Богодухів

№ 1

Про затвердження Порядку
доступу до приміщень
архівного відділу
Богодухівської районної
державної адміністрації
Харківської області

Зареєстровано в Богодухівському районному
управлінні юстиції Харківської області
22 липня 2015 р. за № 2/67
Уповноважена особою органу
державної реєстрації

(підпис)

Відповідно до статей 13, 21, 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», пункту 2 Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587, статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення збереженості документів та упорядкування основних вимог щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок доступу до приміщень архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування в Богодухівській районній громадсько-політичній газеті «Маяк».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

І.В.Дручинська

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектора культури

Богодухівської районної

державної адміністрації

Харківської області

М. Волошко
М.Волошко



ЗАТВЕРДЖЕНО

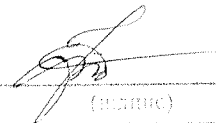
Наказ архівного відділу

Богодухівської районної

державної адміністрації

Харківської області

02 липня 2015 року № 1

Зареєстровано в *Богодухівському районному*
управлінні юстиції Харківської області
22 липня 2015 р. за № *2/67*
Уповноважена особа органу
державної реєстрації

(підпис)

ПОРЯДОК

доступу до приміщень архівного відділу **Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – архівний відділ).

2. Відповідно до цього Порядку архівний відділ регламентує механізм доступу до приміщень з урахуванням особливостей розміщення архівних фондів та режиму роботи.

II. Оформлення документів, що дають право доступу до приміщень архівного відділу

1. Доступ до приміщень архівного відділу здійснюється за пред'явленням особою документа, що дає право на вхід до приміщень архівного відділу.

2. Документ, що дає право на вхід до приміщень архівного відділу, оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу чи її спеціальний статус.

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

1) службове посвідчення працівника архівного відділу;

2) членський квиток - для членів Спілки архівістів України;

3) перепустка до читального залу (за формою згідно з додатком 1) - для користувачів документами, які працюють у читальному залі;

4) разова перепустка (за формою згідно з додатком 2) - для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань.

4. Мають право проходити до приміщень архівного відділу за своїми службовими посвідченнями:

1) працівники правоохоронних органів при виконанні ними службових обов'язків та за наявності відповідної постанови;

2) працівники державних органів при виконанні ними службових обов'язків за списком, підписаним начальником архівного відділу, а у разі його відсутності - особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

5. Працівники ремонтних, енергетичних та інших організацій, що обслуговують архівний відділ, мають право проходити до приміщень архівного відділу при виконанні ними службових обов'язків.

6. Інформація щодо відвідувачів архівного відділу зазначається у книзі обліку відвідувачів архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області (додаток 3). Книга обліку відвідувачів архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою. Зазначена книга ведеться особою, на яку покладено цей обов'язок наказом начальника архівного відділу.

7. Оформлення перепустки до читального залу здійснює працівник, відповідальний за роботу читального залу. Перепустка підлягає поверненню працівникові, відповідальному за роботу читального залу, після закінчення строку її дії.

Строк дії перепустки становить один рік.

8. Разову перепустку замовляє начальник архівного відділу, а у разі його відсутності - особа, яка тимчасово виконує його обов'язки. Оформлення разової перепустки здійснюється особою, на яку покладено цей обов'язок наказом начальника архівного відділу. Нумерація разових перепусток здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року, і їх облік ведеться у книзі обліку разових перепусток довільної форми.

9. Разова перепустка, підписана особою, яка її замовляла, підлягає поверненню працівнику архівного відділу при виході відвідувача з архівного відділу.

10. Члени колегії, громадських рад та інших дорадчих органів архівів, студенти-практиканти, особи, які прибувають для участі у нарадах, семінарах, інших заходах, допускаються до приміщень архівного відділу за списком, підписаним начальником архівного відділу, а у разі його відсутності - особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, після пред'явлення документа, що посвідчує особу. Список подається заздалегідь.

11. Іноземці та особи без громадянства допускаються до приміщень архівного відділу на загальних підставах.

12. Доступ до приміщень архівного відділу заборонено:

1) у разі відсутності у відвідувача документа, що дає право на вхід до приміщень архівного відділу;

2) у разі неправильного оформлення перепустки, закінчення строку її дії.

13. Вхід до приміщень архівного відділу відвідувачам з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками не дозволяється.

14. Заносити до приміщень архівного відділу сторонні документи, їх копії, друковані видання, технічні засоби (фотоапарати, кінокамери, розмножувальні апарати тощо) без погодження з начальником архівного відділу, а у разі його відсутності - особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, забороняється.

15. Занесення до архівного відділу архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом начальника архівного відділу, а у разі його відсутності - особи, яка тимчасово виконує його обов'язки.

16. В архівному відділі створюються умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до приміщень архівного відділу заборонений.

17. Відповідальними за дотримання порядку перебування у приміщеннях архівного відділу будь-яких осіб є службові особи, які надали їм право на доступ.

18. У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації аварійно-рятувальні служби, залучені до виконання робіт з ліквідації надзвичайної ситуації, пропускаються до приміщень архівного відділу без перепусток. Про це працівник архівного відділу складає акт довільної форми, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує начальник архівного відділу.

19. Допуск працівників та відвідувачів архівного відділу в позаробочий час, вихідні та святкові дні у разі службової потреби відбувається на підставі наказу начальника архівного відділу.

III. Порядок винесення документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей

1. Вносити документи (архівні і службові) та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності дозволяється на підставі перепустки на винесення документів та інших матеріальних цінностей (за формою згідно з додатком 4).

2. Перепустка оформлюється у двох примірниках. Один примірник залишається в архівному відділі, а другий видається особі, яка виносить документи. Оформлення перепустки здійснюється працівником архівного відділу, на якого наказом начальника архівного відділу покладено обов'язок щодо оформлення перепусток.

3. Нумерація перепусток на винесення документів та інших матеріальних цінностей здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Облік цих перепусток ведеться цим самим працівником у книзі обліку перепусток на винесення документів та інших матеріальних цінностей (додаток 5). Книга обліку перепусток на винесення документів та інших матеріальних цінностей має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

4. При виході особа, яка виносить документи, пред'являє і залишає перепустку на винесення документів та інших матеріальних цінностей відповідальному працівнику архівного відділу.

Відповідальний працівник архівного відділу зобов'язаний перевірити документи та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності, які виносяться, на відповідність даним, зазначеним у перепустці на винесення документів та інших матеріальних цінностей.

Начальник архівного відділу
Богодухівської районної
державної адміністрації
Харківської області



І.В.Дручинська

Додаток 1

до Порядку доступу до приміщень
архівного відділу Богодухівської районної
державної адміністрації Харківської
області

(підпункт 3 пункту 3 розділу II)

Форма перепустки до читального залу
ОБКЛАДИНКА ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

<p>Наявність технічних засобів</p> <hr/> <p>(назва технічного засобу)</p> <hr/>	<p>(назва архіву)</p> <hr/> <p>ПЕРЕПУСТКА ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ</p> <p>№ _____</p>
---	--

РОЗГОРНУТИЙ ВИГЛЯД ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ (ЛІВИЙ БІК І ПРАВИЙ БІК ПЕРЕПУСТКИ)

<p>Місце для фотокартки</p>	<p>Пред'явник цієї перепустки</p> <p>Прізвище _____</p> <p>Ім'я _____</p> <p>По батькові _____</p>	<p>Обов'язки користувачів документами Національного архівного фонду</p> <p>Користувачі документами Національного архівного фонду зобов'язані:</p> <ol style="list-style-type: none">1) дотримуватися встановленого порядку користування документами, своєчасно виконувати законні вимоги працівників архіву;2) забезпечувати збереженість документів, наданих їм у користування;3) негайно інформувати архів про виявлення пошкоджень чи недостачу документів;4) не допускати перекручення або фальсифікації використаної архівної інформації;5) інформувати власника документів або уповноважений ним архів про наміри щодо використання архівної інформації з комерційною метою;6) виконувати обов'язки, передбачені угодами, укладеними користувачем з власником документів або уповноваженою власником документів юридичною чи фізичною особою;7) відшкодовувати завдані ними збитки архіву відповідно до закону чи умов договору;8) повернути перепустку після закінчення строку її дії та завершення роботи в читальному залі працівнику архіву, відповідальному за роботу читального залу.
<p>Перепустка є дійсною до _____ р.</p> <p>Начальник архівного відділу _____ (підпис) (прізвище, ініціали)</p> <p>Дата видачі перепустки “___” _____ р.</p> <p>Перепустку продовжено до _____ р.</p> <p>М.П. до _____ р. М.П.</p>		

Дручинська *М. Дмит*

Формат 270x75 мм

Додаток 2

до Порядку доступу до приміщень
архівного відділу Богодухівської
районної державної адміністрації
Харківської області
(підпункт 4 пункту 3 розділу II)

Форма разової перепустки

(назва архіву)			
РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА №			
Видана _____			
(прізвище, ім'я та по батькові)			
Дата і час видачі перепустки _____			
(посада працівника, що замовив перепустку)	(підпис)	(прізвище, ініціали)	(дата, час)
Мета візиту _____			
Час закінчення візиту _____			
Перепустку здано _____			
(дата, час)			
(посада працівника архівного відділу)	(підпис)	(прізвище, ініціали)	

Формат 95x70 мм

Дручинська *М. Дмит*

Додаток 3

до Порядку доступу до приміщень
архівного відділу Богодухівської
районної державної адміністрації
Харківської області
(пункт 6 розділу II)

КНИГА

обліку відвідувачів архівного відділу

Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області

№ з/п	Дата, час відвідування	Кількість відвідувачів*	Прізвище, ім'я та по батькові відвідувача	Місце роботи, навчання відвідувача	Мета відвідування	Дата, час повернення	Прізвище, ім'я та по батькові відвідувача	Підпис відповідального працівника архівного відділу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графа 3 заповнюється у разі групового відвідування, а у графі 4 зазначається прізвище керівника групи.

Формат А4 (297x210 мм)

Дручинська *М. Дручинська*

Додаток 4

до Порядку доступу до приміщень
архівного відділу Богодухівської
районної державної адміністрації
Харківської області
(пункт 1 розділу III)

Форма перепустки на винесення документів та інших матеріальних цінностей

(назва архіву)	
ПЕРЕПУСТКА НА ВИНЕСЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ № _____	
Видана _____	_____
	(прізвище, ім'я та по батькові)
на винесення _____	_____
зберігання,	(загальна кількість справ, одиниць
	одиниць друкованих видань, інших матеріальних цінностей)
Мета _____	_____
Підстава для видачі (лист, заява) _____	_____
Місце зберігання поза архівом _____	_____
Строк повернення _____	_____
Дата _____	_____
Начальника архівного відділу _____	_____
М.П.	(підпис) (прізвище, ініціали)

Формат 95x70 мм

Дручинська *М. Дмит*

Додаток 5

до Порядку доступу до приміщень
архівного відділу Богодухівської
районної державної адміністрації
Харківської області
(пункт 3 розділу III)

КНИГА
обліку перепусток на винесення документів та інших матеріальних
цінностей

(назва архіву)

№ з/п	Номер перепустки	Дата видачі перепустки	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка супроводжує вантаж	Номер автотранспортного засобу	Назва вантажу	Кількість вантажу	Прізвище відповідального працівника архівного відділу	Підпис відповідального працівника архівного відділу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (297х210 мм)\

Дручинська 