

РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку користування документами
Національного архівного фонду України,
що не належать державі, територіальним громадам

1. Загальні положення

1.1. Рекомендації розроблено відповідно до Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про інформацію”, Положення про Державний комітет архівів України, затвердженого Указом Президента України від 22 березня 2000 року № 486 (зі змінами), та Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) 24 листопада 2005 року № 139 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 грудня 2005 року за № 1473/11753.

1.2. Рекомендації пропонуються для використання під час встановлення порядку користування документами Національного архівного фонду (далі – НАФ), що не належать державі, територіальним громадам і зберігаються в:

- державних архівних установах та архівних відділах міських рад (на умовах депозиту);
- архівних підрозділах об’єднань громадян (професійних спілок, політичних партій і рухів, благодійних, екологічних, культурно-просвітницьких та інших об’єднань, спілок, фондів тощо) з часу їх реєстрації відповідно до законодавства України;
- релігійних об’єднаннях і організаціях з часу відокремлення церкви від держави;
- підприємствах, установах і організаціях (акціонерних товариствах, корпораціях тощо) промисловості, сільського господарства, торгівлі, інших галузей економіки, науки, культури, соціальної сфери, засобах масової інформації;
- архівних установах, недержавної форми власності;
- приватних архівних зібраннях.

1.3. Метою цих рекомендацій є заохочення власників документів НАФ, що не належать державі, територіальним громадам, до розширення доступу до цих документів, сприяння публікації та експонуванню цих документів на

виставках, та забезпечення їх збереженості під час користування фізичними та юридичними особами.

2. Користування документами НАФ, що не належать державі, територіальним громадам

2.1. Документи НАФ, що знаходяться в приватній власності, надаються у користування відповідно до рішень їх власників.

2.2. Порядок користування документами НАФ, що не належать державі, територіальним громадам встановлюється власником або уповноваженою ним особою з урахуванням рекомендацій Держкомархіву України.

2.3. Дозвіл на користування документами НАФ, що не належать державі, територіальним громадам, і зберігаються у державних архівних установах, архівних відділах міських рад, дає власник, але оформлення фізичних та юридичних осіб здійснюється відповідно до Порядку користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам.

2.4. 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.

2.5. Про відмову в доступі до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово із зазначенням підстав відмови.

2.6. Власники або архівні установи мають право обмежити доступ до документів НАФ, що не належать державі, територіальним громадам, з метою забезпечення збереженості документів і захисту прав та законних інтересів власників документів або інших осіб.

2.7. Обмеження встановлюється на вимогу власника документів або інших заінтересованих осіб з письмовим повідомленням Держкомархіву або держархіву області, відповідно до місцезнаходження установи.

Обмеження не поширюються на працівників архівних установ, суду, правоохоронних, контрольно-ревізійних та податкових органів, які виконують службові завдання.

2.8. Обов'язки користувачів документів НАФ:

- дотримуватися встановлених рекомендацій користування документами НАФ, своєчасно виконувати законні вимоги власника архіву або уповноваженої ним особи;
- забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів, наданих їм у користування;
- негайно інформувати власника або уповноважену ним особу про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;
- не допускати перекручень або фальсифікацій використаних відомостей, що містяться у документах НАФ;

- завчасно інформувати власника документів НАФ або уповноважену ним особу про наміри використання відомостей, що містяться в архівних документах, з комерційною метою;
- зазначати, на вимогу власника, місце зберігання документів при використанні.

3. Видавання документів НАФ, що не належать державі, територіальним громадам в тимчасове користування за межі місць зберігання

3.1. Оригінали документів НАФ повинні видаватися за згодою власника, як виняток, з огляду на особливості використання документної інформації (експонування на виставках, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчі дії тощо) у тимчасове користування за межі місць зберігання архівних документів. У разі згоди власника видавання оригіналів документів НАФ пропонується оформити актом (додаток).

Не рекомендується видавати документи НАФ, фізичний стан яких є незадовільним.

3.2. У цих випадках у запиті зазначається обґрунтування необхідності надання документів НАФ у тимчасове користування, термін, на який бажано передати документи, а також дається гарантія забезпечення збереженості документів та їх вчасного повернення.

3.3. Користувачі у разі надання їм документів у користування за межі місць зберігання архівних документів, зобов'язані забезпечити їх збереженість та страхування за правилами, встановленими законодавством.

3.4. Власники документів НАФ або уповноважені ними особи мають право в будь-який час без попередження перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у користування за межами місць зберігання архівних документів.

4. Організація копіювання документів на замовлення користувача

4.1. На замовлення користувачів, за згодою власника або уповноваженої ним особи можуть виготовлятися ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів, а також копії кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, які в них зберігаються.

4.2. Копіювання документів може здійснюватися за плату або безоплатно.

4.3. Не рекомендується копіювати документи НАФ, фізичний стан яких є незадовільним, або якщо копіювання може спричинити погіршення фізичного стану документів.

4.4. Усі документи пропонується надавати користувачам із застереженням, що вони не можуть бути розмножені (повністю чи у витягах), в інший спосіб тиражовані або включені до інформаційних мереж, баз даних без дозволу власника.

5. Відповідальність за порушення законодавства щодо користування документами НАФ, що не належать державі, територіальним громадам

5.1. Особи, винні в псуванні, знищенні, підробленні, приховуванні, розкраданні документів НАФ, незаконному доступі до них, несуть відповідальність згідно із законом.

5.2. Спірні питання вирішуються в судовому порядку.

Начальник управління інформації
та міжнародного співробітництва
Держкомархіву

Г. В. Папакін