**Користування документами архіву та використання архівної інформації**

*Користування документами архіву* **–** регульоване нормативно-правовими актами ознайомлення з архівними документами, довідковим апаратом архіву та їх документною інформацією шляхом прочитання, прослуховування, проглядання документів (довідників).

***Використання архівної інформації*** – застосування первинної і вторинної документної інформації для задоволення інформаційних потреб юридичних та фізичних осіб.

* 1. **Основні принципи користування документами архіву і форми використання відомостей, що містяться в них**
		1. ***Основними принципами користування документами архіву*** є відкритість ретроспективної документної інформації, законність її пошуку, отримання та використання, рівні права доступу до неї усіх юридичних і фізичних осіб, незавдання шкоди документам під час користування ними.
		2. Архів забезпечує для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, ***вільний доступ до документів з відкритою інформацією та архівних довідників і баз даних до них*** з часу надходження цих документів на зберігання до архіву чи з часу створення в архіві цих довідників та баз даних.

Архів може обмежити доступ до документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам, на строк до одного року в зв’язку з їх науково-технічним опрацюванням, перевірянням наявності та стану або реставрацією. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжено з дозволу Держкомархіву України, але не більше ніж на один рік.

Архів не має права обмежувати або визначати умови використання відкритої архівної інформації, отриманої користувачем в результаті самостійного пошуку або як платна послуга архіву. Архів не несе відповідальності за використання інформації, отриманої користувачем на законних підставах.

* + 1. Архів ***обмежує доступ до документів та баз даних***, що містять державну або іншу передбачену законом таємницю, – до моменту скасування рішення про встановлення обмежень для певної категорії документів з такою інформацією; до документів з конфіденційною інформацією про особу, а також до документів, що можуть створити загрозу для її життя чи недоторканості житла – на 75 років від часу їх створення. Архів зобов’язаний надати користувачеві вичерпну інформацію щодо порядку отримання дозволу на доступ та у разі його отримання попередити користувача в установленому порядку про відповідальність за збереження таємності чи конфіденційності інформації.
			1. *Надання допуску до секретних документів* та ознайомлення з ними здійснюється у порядку, встановленому спеціальною інструкцією. Доступ до розсекречених документів надається на загальних підставах.
			2. *Доступ до документів з конфіденційною інформацією про особу, а також до документів, що можуть створити загрозу для її життя чи недоторканості житла* може бути надано з дозволу фізичної особи, права та законні інтереси якої можуть бути порушені (суб’єкта персональних даних), а у разі його смерті – з дозволу її спадкоємців.

До таких документів можуть належати особові справи, медичні карти (історії хвороб), первинні документи переписів населення, соціологічних досліджень та інші документи офіційного походження, а також листи, щоденники та інші документи особового походження, що містять окремі відомості чи сукупність відомостей про факти, події і обставини приватного життя фізичної особи.

Архів зобов’язаний на вимогу особи – суб’єкта персональних даних надати йому для ознайомлення документи про нього і за його запитом повідомити про усі випадки користування цими документами. У разі виявлення особою недостовірних відомостей про себе до документів з персональними даними може бути долучено документи, що спростовують або уточнюють ці дані.

* + - 1. До документів офіційного походження, що містять конфіденційну інформацію, віднесену до комерційної або іншої передбаченої законом таємниці (окрім інформації про особу), доступ може бути надано з письмового дозволу фондоутворювача або його правонаступника (подальшого власника).
			2. Обмеження щодо доступу до документів, зазначених у пп. 9.1.3.2, 9.1.3.3, не поширюються на працівників державних архівних установ, суду, правоохоронних, контрольно-ревізійних та податкових органів, які виконують службові завдання, а також в інших передбачених законом випадках.
		1. ***Документи з особливими умовами доступу.*** У разі передавання за договором до архіву на постійне зберігання документів НАФ, що не належали державі, територіальним громадам, умови подальшого користування ними визначаються з колишніми власниками зазначеним договором. Цей порядок може бути встановлено також у випадках передавання документів на депоноване зберігання.
		2. ***Доступ до документів, що є об’єктами авторського і суміжних прав та права інтелектуальної власності*** надається на загальних підставах, якщо інше не передбачено письмовим розпорядженням суб’єкта права (фондоутворювача чи іншої особи) або його спадкоємців.

Доступ до аудіовізуальних та науково-технічних документів, створених як продукт цільової виробничої діяльності, регулюється угодою архіву з юридичними особами-виробниками, які передали документи на зберігання, за погодженням з іншими суб’єктами права відповідно до законодавства.

* + 1. Про ***відмову в доступі*** користувачеві повідомляється письмово із зазначенням вичерпних підстав відмови.
		2. ***На створені в архіві інформаційні продукти, у тому числі архівні довідники, документальні видання*** поширюється дія законодавства про авторське право і охорону інтелектуальної власності. Право власності на інформаційні продукти, створені архівом самостійно, належить архіву, на створені спільно з іншим співвиконавцем або за замовленням, – визначається умовами відповідної угоди.
		3. Виконання тематичних і персональних запитів, надавання користувачеві документів для використання їх інформації чи їх оприлюднення, опублікування, експонування з комерційною метою архів має право здійснювати як платну послугу. В усіх зазначених випадках користувач документами (заявник, споживач) повинен чітко зазначати мету одержання архівної інформації, документів чи їх копій. У разі значних обсягів робіт з виявлення, надання, копіювання документів, особливостей взаємодії користувача і архіву між ними укладається відповідна угода.
		4. ***Відповідальність за порушення порядку використання архівної інформації.*** Працівники архіву, винні у незаконному обмеженні доступу до відкритої інформації, у необґрунтованому віднесенні документів до категорій обмеженого доступу, у несвоєчасному наданні інформації; користувачі і працівники архіву, винні у розголошенні або незаконному використанні інформації з обмеженим доступом та з особливими умовами доступу, перекрученні або фальсифікації використаної архівної інформації, несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність згідно із законодавством.

У разі пошкодження, псування архівних документів та довідників, технічного обладнання користувач несе відповідальність згідно із законодавством і зобов’язаний відшкодувати завдану архіву шкоду.

* + 1. ***Основними формами використання відомостей, що містяться в документах архіву***, є:

– ініціативне інформування архівом органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб про склад і зміст документів НАФ;

***–*** надання документної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб;

– виконання звернень громадян, у тому числі іноземних та осіб без громадянства, з метою підтвердження або відновлення їх прав;

– надання копій або оригіналів документів для користування у секторі користування (читальному залі) архіву;

– видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;

– експонування документів або їх копій на виставках;

– публікація документів та оприлюднення інформації, що міститься у них, у засобах масової інформації, у тому числі електронних;

– демонстрація документів і/або оприлюднення архівної інформації під час проведення інформаційних заходів.

* 1. **Інформаційне забезпечення споживачів у порядку ініціативного інформування**
		1. ***Ініціативне інформування*** органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб здійснюється шляхом направлення їм документів про можливості архіву щодо інформаційного забезпечення їх діяльності, наявність в архіві відомостей, що можуть викликати їх зацікавленість як потенційних споживачів, та про інформаційні послуги, що надаються архівом. Тематика інформаційних документів має бути спрямованою на забезпечення пріоритетних напрямів державного управління, економічного, соціального, культурного та наукового життя, відповідати профілю діяльності юридичної особи-адресата. Зміст інформаційного документа може мати рекламний або довідковий характер***.***
		2. Архів планує роботи з ініціативного інформування на підставі вивчення суспільних потреб в інформації, державних (національних), галузевих та регіональних програм розвитку, планів роботи органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, відомостей, що надходять від прес- служб, служб зв’язків з громадськістю цих органів та інших юридичних осіб, а також на підставі складання та вивчення календарів історичних подій та пам’ятних дат.
		3. ***Види інформаційних документів***
			1. *Інформаційний лист* – лист, який містить повідомлення про виявлені відомості з певного питання. В ньому можуть подаватися назви фондів, коротка характеристика документів, що стосуються теми повідомлення, а також інформація щодо умов вивчення та копіювання документів. Інформаційний лист підписується керівництвом архіву.
			2. *Тематичний перелік* **–**перелік заголовків справ або документів з певної теми із зазначенням їх дат та пошукових даних. У разі потреби подаються короткі або розширені анотації, відомості про оригінальність, спосіб відтворення, мову документів. Заголовки документів або справ розміщуються у переліку незалежно від їх фондової приналежності: за хронологією, номінальною або питально-предметною ознаками, авторством, значимістю документів тощо. Перелік підписується укладачем і керівництвом архіву.
			3. *Тематичний огляд* – розгорнуте описання документального комплексу (фонду, кількох фондів, частин фонду або кількох фондів), що містить інформацію з певної проблеми чи питання. Огляд підписується його укладачем (див. 8.2.7).
			4. *Тематична добірка документів* – комплект копій документів або витягів з них за певною темою, розміщених у хронологічному, номінальному, авторському, тематичному порядку, незалежно від способу копіювання. До добірки додається перелік документів комплекту з титульним аркушем, на якому зазначається назва архіву, назва теми і рік підготування. У разі необхідності укладається історична довідка та подаються інші елементи описання.
			5. *Архівна довідка* – підготовлений за запитом споживача і офіційно засвідчений архівом документ, що має юридичну силу і містить (підтверджує) інформацію про предмет запиту на підставі документів архіву із зазначенням їх пошукових даних.
			6. *Архівна копія* – офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або зображення графічного архівного документа.
			7. *Архівний витяг* – офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення частини тексту письмового або зображення графічного архівного документа, що стосується певного питання, факту або особи.
			8. Зазначені у пп. 9.2.3.1–9.2.3.4 інформаційні документи можуть складатися архівом в ініціативному порядку або за запитом споживача.
			9. Усі інформаційні документи надаються споживачам 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 архіву або Держкомархіву України.
	2. **Інформаційне забезпечення споживачів за їх запитами**
		1. ***Види запитів***

Однією з форм звернення споживачів до архіву є письмовий запит юридичної особи або заява фізичної особи щодо надання архівної інформації з певного питання.

* + - 1. *Тематичний запит* стосується надання інформації з певної проблеми, теми за визначений хронологічний період. Різновидом тематичного запиту є фактографічний запит щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.
			2. До *персональних запитів* належать біографічні та генеалогічні запити, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб.

*Біографічний запит* стосується інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи.

*Генеалогічний запит* має на меті встановлення родового та родинного зв’язку і має містити інформацію про двох або більше осіб, пов’язаних таким зв’язком.

* + - 1. *Соціально-правовий запит* стосується надання необхідної для забезпечення (встановлення, відновлення) законних прав фізичних осіб інформації про:

– громадянський стан;

– освіту та навчання;

– трудовий стаж;

– службу у Збройних Силах СРСР, Українському війську;

– стан здоров’я, перебування на лікуванні;

* + - 1. творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;
			2. нагородження, присвоєння почесних звань;
			3. участь у Другій світовій війні, партизанському та підпільному русі, русі Опору, народному ополченні;
			4. перебування в евакуації, на окупованій території, у концтаборах, гетто, інших місцях примусового утримання, примусове вивезення до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи у період Другої світової війни;

– репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (у тому числі про конфіскацію майна) і наступну реабілітацію.

Запит фізичної особи може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні або під його опікою, його померлої дружини (чоловіка) або близьких родичів.

* + - 1. *Непрофільний запит* – запит, що не відповідає профілю архіву. Архів пересилає непрофільний запит за місцем зберігання затребуваних документів або надає відповідні рекомендації заявникові.
		1. ***Порядок виконання запитів***
			1. Надання документної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб здійснюється шляхом складання і надсилання інформаційного документа будь-якого виду, за запитами фізичних осіб – видавання або надсилання архівної довідки, архівних копій та архівних витягів.
			2. Виконання запитів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатських звернень здійснюється у строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті, і контролюється керівництвом архіву.
			3. З питань соціально-правового характеру архів здійснює особистий прийом громадян у встановлені і доведені до відома населення дні та години. Громадяни, які особисто звернулись до архіву, заповнюють анкету встановленої форми. Керівництво архіву несе персональну відповідальність за організацію особистого прийому і розгляд запитів громадян.

Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. З дозволу керівництва архіву з огляду на загальну кількість таких запитів строк виконання може бути подовжено з обов’язковим повідомленням про це заявника. Пересилання непрофільних запитів за належністю, а також інформування про це заявника здійснюється протягом 15 днів з часу реєстрації запиту.

* + - 1. На письмову вимогу фізичної особи або її близького родича з дозволу керівника архіву з фондів офіційного походження допускається вилучення і передавання заявнику оригіналів особових документів (посвідчень, карток, членських квитків тощо).

Вилучення свідоцтв актів громадянського стану здійснюється лише за погодженням з органами ЗАГСу. Не підлягають вилученню паспорти, військові квитки, службові посвідчення; копіювання таких документів здійснюється лише з санкції органів, що їх видали.

Репресовані особи та особи, стосовно яких здійснювались фільтраційно-перевіряльні заходи, а також їх близькі родичі мають право на отримання вилучених у них творчих документів, листів, щоденників, фотографій тощо.

На місце вилучених документів вміщуються їх засвідчені копії, в облікових документах архіву робляться відповідні записи.

* + - 1. Архівні довідки, копії і витяги, а також вилучені архівні документи видаються заявникам, їх родичам або уповноваженим особам під розписку за пред’явленням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, для уповноважених осіб – оформленої в установленому порядку довіреності. Отримувач розписується на звороті копії архівної довідки чи копії вилученого документа із зазначенням своїх паспортних даних.

Архівні довідки, копії і витяги можуть бути надіслані заявнику простим, а вилучені архівні документи – цінним листом.

* + - 1. Виконання тематичних і персональних запитів архів може здійснювати на платній основі або пропонувати споживачу провести самостійний пошук за документами архіву. У разі значного обсягу робіт з виготовлення інформаційного продукту (виявлення, анотування, копіювання документів, укладання інформаційного документа тощо) умови, форми і строки виконання запиту погоджуються із споживачем і зазначаються у відповідній угоді.
		1. ***Оформлення архівних довідок, копій і витягів***
			1. Архівні довідки, копії і витяги (виготовлені засобами друку) складаються за встановленою формою на бланку архіву із зазначенням назви документа, засвідчуються підписом керівництва (архівні довідки – також підписом виконавця) і гербовою печаткою архіву. Якщо текст довідки не вміщується на одному аркуші, її продовжують на другому і наступних аркушах. У таких довідках та в архівних копіях, виготовлених засобами друку, засвідчувальні написи і гербова печатка розміщуються на звороті кожного аркуша, в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, – на звороті останнього аркуша. Копія архівної довідки засвідчується виконавцем і залишається у відповідній діловодній справі архіву.

У разі надсилання архівних довідок, копій і витягів поштою до них додається супровідний лист, підписаний керівництвом архіву.

* + - 1. Під час підготовки архівної довідки працівник архіву зобов’язаний виявити і використати наявні у документах відомості, що стосуються запиту. Відомості, що не стосуються запиту, до довідки не заносяться. У разі відсутності в архіві документів до предмета запиту архівну довідку може бути складено на підставі наявних в архіві друкованих матеріалів офіційного характеру ( бюлетенів, відомостей, інших офіційних публікацій, газет) з обов’язковим посиланням на джерело інформації.
			2. Під час виконання повторних запитів виконавець перевіряє відповідність змісту раніше виданої довідки відомостям, що є в документах, і у разі потреби уточнює цей зміст не використаними раніш відомостями.
			3. В архівній довідці у хронологічній послідовності подій подається точний і ясний виклад відповідних відомостей із зазначенням назв і дат документів, в яких вони містяться. Допускається цитування документів: наведені цитати беруться у лапки. Найменування юридичних осіб вперше подається повністю, далі скорочено.

Невідповідність окремих відомостей, що містяться в документах архіву, даним, викладеним у запиті, не може бути перешкодою для внесення їх до тексту довідки, якщо інша документна інформація не залишає сумніву у тотожності особи чи певних фактів. У разі різночитання імен, прізвищ, назв, окремих біографічних фактів наводиться те написання, що вживається в документі, з позначкою “так у документі”. Відсутність імені, по батькові, неможливість розшифрування ініціалів обумовлюється.

* + - 1. Відомості про роботу в різних установах або навчання в різних закладах подаються в одній довідці. За відсутності відомостей про закінчення учбового закладу зазначається курс або клас за місцем навчання.

У довідці про трудовий стаж зазначається посада та період роботи за кожною посадою. У разі відсутності трудових книжок, списків тощо трудовий стаж може бути підтверджено на підставі наказів з особового складу, розрахункових книжок, а також профспілкових квитків, облікових карток члена комуністичної партії чи комсомольської організації СРСР за наявності відміток про сплату членських внесків. Аркуші з обліку кадрів, анкети, автобіографії та інші документи особових справ, власноручно заповнені заявником, можуть бути підставою для довідки лише у тому випадку, якщо містять контрольні позначки відділу кадрів про достовірність наведених в них даних.

Розмір заробітної плати зазначається з урахуванням усіх отриманих грошових виплат (премій, за роботу у вихідні дні, понаднормову, за сумісництво, а також одноразових виплат) відповідно до масштабу цін за період роботи, про який йдеться у довідці. Для колгоспників зазначаються щомісячні дані стосовно грошової і натуральної оплати. У разі відсутності відповідних документів довідка може бути складена на підставі штатного розпису та наказів з основної діяльності, особового складу.

Підставою для довідок про нагородження є списки нагороджених, офіційно затверджені органами влади, а також списки, підписані керівником юридичної особи або такі, що мають посилання на відповідний наказ.

Для довідок про нещасні випадки на виробництві, лікування підставою є акти про нещасні випадки, книги обліку і реєстрації аварій, катастроф, нещасних випадків та документи з розслідування їх причин.

* + - 1. Архівні витяги мають вичерпати всі наявні дані за запитом; пропуски у тексті окремих слів, речень позначаються трикрапкою. У разі необхідності до тексту архівної копії (витягу) можуть робитися відповідні застереження щодо нерозбірливо написаних, виправлених, або таких, що не підлягають прочитанню, слів, а також зовнішніх особливостей оригіналу.
			2. Після тексту довідки вміщуються пошукові дані документів, що стали підставою для її складання; допускається зазначення посилань на номери справ та аркуші документів після викладу кожного факту або події. В архівних копіях (витягах), виготовлених засобами друку, пошукові дані наводяться після тексту, у виготовлених фото- або електрографічним способом – на звороті кожного аркуша.
			3. У тексті довідки не допускаються коментарі та власні висновки виконавця. Роз’яснення щодо виявлених у документах відомостей, пояснення до документів, що викликають сумніви в їх достовірності, причини подання неповної архівної довідки тощо викладаються у довідці після зазначення пошукових даних або у супровідному листі.
			4. У разі відсутності в архіві документів, а також друкованих матеріалів, необхідних для підтвердження запитуваних відомостей, на бланку архіву, але без напису “Архівна довідка” складається негативна відповідь. В ній зазначаються причини відсутності документів, подаються рекомендації щодо подальших шляхів пошуку інформації. Якщо затребувані документи відсутні внаслідок їх втрати, відповідь може засвідчуватися гербовою печаткою.
		1. ***Порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства***
			1. Архів виконує запити соціально-правового характеру, що надходять від Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, дипломатичних представництв України, юридичних осіб іноземних держав та безпосередньо від заявників – громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства, що проживали або навчалися в Україні.
			2. Запит виконується у формі архівної довідки, копії (витягу), що оформлюється або переоформлюється архівом на підставі документів, що зберігаються безпосередньо в архіві, в архівних підрозділах навчальних закладів, підприємств, установ і організацій (про освіту, трудовий стаж, заробітну плату тощо), за даними військкоматів, органів прокуратури, Служби безпеки України та Міністерства внутрішніх справ України (про участь в бойових діях, військову службу, репресії, реабілітацію тощо).
			3. Оформлені та переоформлені архівні довідки, копії(витяги), а також негативні відповіді надсилаються до Держкомархіву України для подальшого пересилання заявникам або юридичним особам у встановленому порядку.

У разі особистого звернення до архіву громадян України, що проживають за її межами, іноземців або осіб без громадянства довідка може видаватися безпосередньо заявнику у порядку, викладеному у п. 9.3.2.5 цих Правил.

Архівні довідки, копії (витяги), що пересилаються за кордон, підлягають легалізації у Департаменті консульської служби МЗС України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

* + - 1. Реквізити бланку, на якому оформлюється довідка (копія, витяг), зазначаються українською і англійською мовами. Текст довідки подається державною мовою України. Якщо довідку переоформлено на підставі довідки або документів архівного підрозділу юридичної особи, зазначаються назви, номери і дати усіх документів-підстав. Діловодство щодо виконання таких запитів ведеться окремо від загального діловодства архіву.
			2. Якщо основні документи про трудовий стаж відсутні, архівну довідку може бути складено на підставі протоколу показань свідків, оформленого довідкою юридичної особи.

Архівна довідка про освіту, що надсилається за кордон, має містити відомості з диплома і додатка до нього. Якщо заявник не закінчив навчальний заклад, складається “академічна” довідка.

* + - 1. Для громадян, які виїздять з України на постійне (тимчасове) проживання, замість окремих видів документів (трудових книжок, військових квитків, посвідчень особи) архів оформляє відповідні архівні довідки.
	1. **Інформаційне обслуговування користувачів у секторі користування документами архіву**
		1. З метою інформаційного обслуговування користувачів в архіві функціонує *сектор користування документами* з відповідним технічним обладнанням – дільниця інформаційно-пошукових систем, дільниця видавання документів, читальний зал, зал для читання мікрокопій, зали для прослуховування або перегляду аудіовізуальних документів, тимчасове сховище. Розпорядок роботи сектору користування документами встановлюється наказом керівництва архіву, виходячи із кількості відвідувачів та інших чинників.
		2. Порядок роботи користувачів з документами відкритого доступу, що належать державі та територіальним громадам, права та обов’язки користувачів визначаються правилами користування документами архіву, які затверджуються керівництвом архіву на підставі відповідного порядку користування документами НАФ, що встановлюється Держкомархівом України. Користування документами обмеженого доступу, з особливими умовами доступу та таких, що є об’єктами авторського і суміжних прав, права інтелектуальної власності, здійснюється у порядку, зазначеному в пп. 9.1.3–9.1.5 цих Правил.

Архів ознайомлює користувачів з правилами та розпорядком роботи сектору користування документами, переліками інформаційних послуг, що надаються безкоштовно та за плату, інформацією про вартість платних послуг, порядок їх надання та оплати, а також повідомляє користувачів про підстави і період обмеження доступу, видавання і копіювання документів.

* + 1. Відвідування сектору користування документами, ознайомлення користувачів з довідковим апаратом архіву і надання фізичним особам для користування документів, що належать державі та територіальним громадам, здійснюється безоплатно.
		2. ***Оформлення осіб для користування документами архіву***
			1. Фізичні особи, що мають намір користуватися документами архіву за власною ініціативою, заповнюють заяву-анкету (додаток 52). Особи, що мають намір користуватися документами архіву від імені юридичної особи (виконання службового доручення, проведення планового наукового дослідження), разом із заявою-анкетою подають документ (лист), що підтверджує їх повноваження. Користувача, який недостатньо володіє мовою документів, може супроводжувати перекладач, який оформляється як окремий користувач.
			2. Дозвіл на роботу з документами за заявленою темою дається керівництвом архіву на один рік від часу оформлення користувача. За заявою користувача цей дозвіл може бути продовжено. У разі обрання нової теми роботи користувач оформляє нову заяву-анкету.
			3. На підставі оформленого дозволу і документа, що посвідчує особу, користувачеві видається перепустка до сектору користування документами архіву.
			4. На кожного користувача документами започатковується *справа користувача*, в якій групуються: заява-анкета з резолюцією керівника архіву про надання дозволу або про відмову у дозволі на роботу з документами, заяви щодо продовження строків користування, замовлення на видавання описів і документів (додаток 44), на копіювання документів (додаток 53), повідомлення у зміні анкетних даних, листування з користувачем.

Справи користувачів реєструються у журналі реєстрації користувачів та їх справ і зберігаються у секторі користування протягом роботи користувача та одного року після її закінчення, а потім долучаються до архівного фонду архіву. Дозволяється ведення обліку користувачів в автоматизованому режимі.

* + 1. ***Організація роботи користувачів з документами архіву***
			1. Архів на підставі замовлення у певній кількості та на визначений строк (див. пп. 7.4.1.3, 7.4.1.5, 7.4.1.6) надає користувачеві за темою його роботи копії документів з фонду користування, а в разі їх відсутності – оригінали документів, довідковий апарат до них, видання з бібліотечного фонду архіву, а також у виключних випадках за згодою керівництва архіву – облікові документи (справи фондів, реєстри описів).

Підставою для відмови в доступі можуть бути обмеження, викладені в пп. 9.1.2–9.1.5 цих Правил. Оригінали унікальних та особливо цінних документів може бути видано за згодою керівництва архіву у виключних випадках (спеціальне дослідження зовнішніх ознак тощо).

* + - 1. Користувач зобов’язаний запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу, не робити в них позначок та підкреслювань, не писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах; під час роботи з аудіовізуальними, електронними документами дотримуватися вимог поводження з цими документами та апаратурою.

Під час отримання документів, описів, друкованих видань користувачі мають перевіряти їх стан у присутності працівника архіву, повідомляючи про всі виявлені пошкодження, відсутність аркушів, неправильну нумерацію тощо. Після завершення роботи користувача працівник сектору користування перевіряє стан документів (копій) і у разі виявлення пошкоджень складає відповідний акт. Реставрація документів, пошкоджених з вини користувачів, здійснюється за їх рахунок. (див. п. 9.1.9).

* + - 1. Під час роботи користувач має право одержувати консультації працівників архіву щодо змісту і місцезнаходження документів, а також щодо документів, які зберігаються в інших архівах.
			2. Під час роботи з документами користувач має право з дозволу керівництва архіву користуватися технічними засобами, що полегшують його роботу (мікрокалькулятор, портативний комп’ютер, диктофон тощо) за умови, що вони не завдають шкоди документам і не заважають іншим користувачам.
	1. **Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву**
		1. В окремих випадках як виняток з огляду на особливості використання документної інформації (експонування на виставках, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчої дії, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретною виробничою метою тощо) оригінали документів видаються у тимчасове користування за межами архіву.
		2. Як правило, документи у користування поза архівом надаються юридичним особам, заснованим на державній формі власності. Документи з фондів юридичних осіб, заснованих на приватній формі власності, та з фондів особового походження може бути передано у тимчасове користування їх колишнім власникам.
		3. У запиті зазначається обґрунтування необхідності надання документів у тимчасове користування, термін, на який бажано передати документи, а також дається гарантія забезпечення збереженості документів та їх вчасного повернення. Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву здійснюється у порядку, зазначеному в пп. 7.4.1.4, 7.4.3.4 цих Правил.
	2. **Експонування документів на виставках**
		1. Виставка документів – це художньо оформлена добірка архівних документів певної тематики, призначена для публічної демонстрації.

Виставки документів можуть бути стаціонарними, пересувними, тимчасовими, постійно діючими, а також організованими архівом самостійно або спільно з бібліотеками, музеями, іншими установами.

Виставки документів організовуються як на комерційній, так і некомерційній основах. Проведення виставок доцільно супроводжувати рекламними акціями, залученням засобів масової інформації, поширенням прес-релізів.

* + 1. Підготовка виставок здійснюється, як правило, на плановій основі, з урахуванням календаря історичних дат і подій, рішень та доручень органів вищого рівня.

Виставки організовуються на підставі наказів керівництва архіву, участь у міжнародних виставках здійснюється на підставі угод про співробітництво з архівними службами, іншими установами іноземних держав.

* + 1. Під час підготовки виставки розробляються *тематичні плани* (концепції), де визначаються структура та зміст розділів виставки. У разі підготовки виставок на комерційній основі або на замовлення іншої організації складається кошторис витрат.

На підставі тематичних планів здійснюється виявлення та відбір документів, ілюстративного матеріалу, друкованих видань, художніх творів, музейних предметів. До всіх відібраних матеріалів складаються підтекстівки, що містять назву документа (експоната), короткі анотації, пошукові дані, інформацію про спосіб відтворення та автентичність. До іншомовних матеріалів додається переклад або розгорнута анотація змісту.

* + 1. Створення виставки передбачає розроблення тематико- експозиційного плану та ескізного проекту художньо-оформлювальних робіт, проекти яких розглядаються науково-методичною радою архіву.

*Тематико-експозиційний план* містить назви розділів (підрозділів) виставки, перелік відібраних для експонування документів та матеріалів, відповідно систематизованих.

*Ескізний проект* являє собою план (графічне зображення) експозиції виставки, розміщення стендів, вітрин, експонатів.

* + 1. Документи на виставках експонуються, як правило, у вигляді копій, муляжів. На стаціонарній виставці можуть короткочасно експонуватись, як виняток, і оригінали документів. На пересувних виставках документи експонуються лише у вигляді фото- та електрографічних копій.
		2. У разі експонування оригінали документів розміщуються у засклених вітринах, що замикаються і опечатуються. Вітрини розміщуються на відстані від опалювальної системи, обладнуються спеціальними шторками з цупкого матеріалу для захисту документів від впливу сонячних променів. У приміщенні, де влаштовується виставка, підтримується температурно-вологісний режим, що забезпечує збереженість документів.

Видавання оригіналів документів для експонування за межами архіву оформляється актом видавання документів у тимчасове користування за межами архіву (додаток 35) і супроводжується страхуванням документів (див. п. 7.8). Юридична особа-отримувач несе відповідальність за збереження документів. Архів здійснює контроль за дотриманням режиму їх експонування.

* + 1. Підготовлені архівом виставки можуть тиражуватися у вигляді комплектів копій документів, тематичних добірок (див. п. 9.2.3.4), розміщуватися на сайтах архівних установ та інших юридичних осіб в мережі Інтернет. На базі виставок можуть проводитися конференції, “круглі столи” та інші інформаційні заходи.
	1. **Оприлюднення документів архіву у засобах масової інформації**
		1. Оприлюднення документів у засобах масової інформації має на меті інформування широкої громадськості про склад і зміст документів, їх цінність як історичних джерел і здійснюється архівом самостійно або разом з редакціями газет, журналів, телевізійних і радіокомпаній за попереднім погодженням з ними тематики робіт, їх обсягів і строків виконання.
		2. Оприлюднення документів та їх інформації у періодичних масових виданнях та електронних засобах масової інформації здійснюється у формах тематичних, наукових, науково- популярних, рекламно-інформаційних статей, добірок документів, документальних нарисів, тематичних журнальних і газетних рубрик, репортажів, інтерв’ю, кореспонденцій та інформацій про події архівного життя тощо.
		3. У радіо- і телевізійних програмах архівна інформація може бути використана у формі тематичної бесіди, хроніки, інформації, репортажу, інтерв’ю, прес-конференції, рекламного блоку тощо. Документи архіву можуть бути оприлюднені у художніх, художньо-публіцистичних, науково-популярних, документальних фільмах.
		4. На значні за обсягами ефірного часу передачі архів надсилає до відповідної редакції (студії) творчу заявку із зазначенням мети й змісту передачі та переліком документів, інформацію яких передбачено використати. Спільно з редакцією (студією) складається сценарний план і режисерський сценарій, який погоджується з керівництвом архіву. Представники архіву беруть участь у попередніх переглядах чи прослуховуваннях.
		5. Тексти підготовлених архівом статей, передач тощо затверджуються керівництвом архіву. На примірниках, що залишаються в архіві, зазначаються пошукові дані оприлюднених документів.
	2. **Демонстрація документів і/або оприлюднення архівної інформації під час проведення інформаційних заходів**
		1. Заходами, спрямованими на оприлюднення інформації про склад і зміст документів НАФ, діяльність архівних установ, є організація “днів відкритих дверей”, презентацій, зустрічей з громадськістю, конференцій користувачів, лекцій, уроків для

школярів, семінарів та практичних занять для студентів, екскурсій тощо.

* + 1. Інформаційні заходи складаються, як правило, з виступів працівників архіву, користувачів, фондоутворювачів, інших осіб з повідомленнями про прийняті та виявлені документи, демонстрації кінофільмів, діапозитивів, слайдів, прослуховуван- ня фонодокументів, експонування виставок, демонстрування окремих документів тощо.
		2. Підготовка заходу починається з визначення теми та інформаційної нагоди, складу аудиторії, часу і місця його проведення. Розробляється програма заходу, в якій визначається тематика виступів, склад документів, призначених для оприлюднення, тривалість та порядок проведення заходу, надсилаються запрошення, повідомлення для засобів масової інформації.
		3. Екскурсії, що проводяться архівом, можуть бути оглядовими (про склад і зміст фондів та основні напрями діяльності архіву) і тематичними (про фонди та документи певної тематики).

До програми “днів відкритих дверей”, “Днів архівів” включаються оглядові екскурсії, консультації з питань роботи архіву.

* + 1. Конференції користувачів організовуються з метою їх інформування про роботу архіву, склад і зміст його документів (у тому числі розсекречених, щойно прийнятих на зберігання), порядок обслуговування у секторі користування та послуги, що надаються архівом. Проведенню таких конференцій може передувати анкетування (опитування) користувачів, а також отримання пропозицій і побажань щодо поліпшення роботи архіву.
	1. **Публікаційна діяльність архіву**
		1. ***Види документальних публікацій***
			1. За цільовим призначенням, специфікою виявлення документів, їх відбору до друку, прийомів передавання тексту та складу науково-довідкового апаратувирізняються науково- академічний, науково-критичний та популярний типи документальних видань.

*Науково-академічне видання* має дати необхідний матеріал для всебічного наукового дослідження. Його мета – подати повний текст документів максимально відповідно до оригіналу, висвітлити їх історію, зовнішні ознаки, а також встановити їх місце серед інших історичних джерел.

*Науково-критичне видання* відрізняється від науково-академічного тим, що не має за мету автентично відтворити оригінали, у ньому більше уваги звертається на історію джерел, їх побутування, наявність різних їх редакцій.

*Популярне видання* призначено для поширення історичних знань і популяризації документів серед широкого кола читачів. Його метою є полегшення сприйняття текстів історичних документів. До цього типу видань належать також навчальні збірники і хрестоматії.

* + - 1. Залежно від складу документів документальні видання можуть бути пофондовими, тематичними, включати документи одного різновиду чи однієї особи.

*Пофондове видання* складається з документів одного фонду (колекції) або його окремої частини.

*Тематичне видання* включає різноманітні документи з певної теми, незалежно від місця їх зберігання чи фондової належності.

*Видання документів одного різновиду* містить документи лише одного номіналу чи жанру (протоколи, звіти, листи) незалежно від їх фондової належності.

*Видання документів однієї особи* містить документи, що віддзеркалюють її життя та діяльність, незалежно від виду документів та місця їх зберігання.

* + - 1. *Форми публікації документів*:

– друкована: корпус, серія, збірник, моно видання, альбом, буклет, плакат, публікація у періодичному виданні та такому, що продовжується, додатки до наукових праць;

– публікації на плівкових носіях: мікрофільм, мікрофіша, кіно- та відеофільм, магнітоальбом;

– електронна: дискета, компакт-диск, база даних у мережі Ін- тернет тощо.

Великі за обсягом публікації можуть складатися з томів, випусків, частин.

* + 1. ***Підготовка документальних публікацій***
			1. Підготовка документальних публікацій передбачається планом науково-видавничої роботи архіву (див. п. 2.2.2) і включається до річного і перспективного планів науково-видавничої роботи Держкомархіву України.
			2. Якщо документальна публікація готується декількома юридичними особами-співвиконавцями, між ними уклада-

ється видавнича угода, де зазначається провідна юридична особа, обсяги і строки робіт, виконуваних співвиконавцями.

Для підготовки документальної публікації залежно від її характеру наказом керівника провідної юридичної особи створюється редакційна колегія, до складу якої включаються представники усіх співвиконавців та колектив упорядників.

* + - 1. *Редколегія* розробляє і затверджує *план-проспект* видання, формує колектив упорядників, затверджує графік роботи, методичні документи з підготовки видання, разом з упорядниками вирішує питання виявлення та відбору документів, принципи їх систематизації, затверджує відібрані документи для внесення до видання, зміст його науково-довідкового апарату, а також макет видання в цілому; несе відповідальність за змістовий та науковий рівень публікації.
			2. Практичну роботу з підготовки видання здійснює *колектив упорядників*. Для здійснення керівництва колективом упорядників, контролю за виконанням графіку роботи з членів редколегії може призначатися *відповідальний упорядник*.
			3. У *плані-проспекті* міститься обґрунтування необхідності підготовки видання, його наукової актуальності та практичного значення, типу, виду, форми видання, визначаються особливості методики виявлення, відбору, передавання тексту, археографічного оформлення документів, примірної структури, обсягу, складу науково-довідкового апарату.

План-проспект складається до початку виявлення документів. До нього може додаватися хроніка історичних подій.

* + - 1. З метою кращої організації та уніфікації роботи упорядники складають інструкцію або археографічну пам’ятку. В ній дається характеристика і список друкованих джерел з теми видання, перелік архівів та фондів, що підлягають вивченню, визначаються особливості виявлення та відбору документів, їх археографічного оформлення, складання науково-довідкового апарату.
		1. ***Виявлення, відбір, передавання тексту документів, створення науково-довідкового апарату документальної публікації***
			1. Роботі з виявлення документів передує складання повної бібліографії за темою видання, на підставі якої визначається коло документів, що має бути вміщено у виданні.

Виявлення документів проводиться за генетичною вертикаллю (вивчення системи довідкового апарату та облікових документів) та логічною горизонталлю (ознайомлення з міжфондо- вими покажчиками, тематичними оглядами, базами даних).

Відомості про кожний виявлений документ заносяться на картки встановленого зразка. Під час попереднього відбору документів для друку робляться позначки щодо внесення їх до основного складу чи використання їх інформації у примітках, хроніці, таблицях тощо.

* + - 1. Відбір документів для публікації здійснюється за принципами науковості, історизму та об’єктивності і проводиться у два етапи: попередньо – у ході виявлення (за переліками, картками), і остаточно – за копіями документів. Для публікації відбирається, як правило, основний текст документа.
			2. Передавання змісту документа у публікації здійснюється відповідно до типу і виду видання із збереженням його стилістичних та мовних особливостей.
			3. Археографічне оформлення документа передбачає складання заголовка документа, встановлення його дати, складання легенди (контрольно-довідкових відомостей).
			4. Склад науково-довідкового апарату видання та його зміст залежать від типу, виду й форми публікації. До науково- довідкового апарату входять: передмова, примітки, покажчики, хроніка подій, список скорочень, термінологічний словник, бібліографічний список, перелік опублікованих документів, зміст тощо.
		1. ***Довідкові видання***
			1. Завдання довідкових видань – подати інформацію про склад та зміст документів НАФ, окремих архівів, груп фондів, фондів та колекцій. Вони можуть бути путівниками, довідниками, каталогами, покажчиками, оглядами, проспектами, буклетами тощо (див. п. 8.2).
			2. Підготовка довідкового видання здійснюється на тих самих засадах, що й документального видання.