

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відділ зберігання, обліку документів і страхового фонду

ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ ЗА МЕЖІ АРХІВУ

Методичні рекомендації

Укладач: Виногловська Світлана Володимирівна
заступник начальника відділу зберігання,
обліку документів і страхового фонду

«СХВАЛЕНО»
Протокол засідання
Науково-методичної ради
Державного архіву Одеської області
27.12.2012 № 4

ЗМІСТ

1. Загальна частина.....	3
2. В яких випадках видаються документи у тимчасове користування.....	3
3. Термін видачі.....	3
4. Порядок оформлення	4
5. Грошова оцінка документів.....	5
6. Страхування документів.....	5
7. Видавання у тимчасове користування.....	6
8. Вилучення документів.....	7
9. Повернення документів.....	8
10. Додатки.....	9

1. Загальна частина.

1.1. Цей порядок розроблений на підставі Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» та «Правил роботи архівних підрозділів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (К., 2009), «Основних правил роботи державних архівів України» (К., 2004), «Правил роботи архівних установ України» (К., 2010).

1.2. Порядок встановлює основні вимоги до надання документів у тимчасове користування.

2. В яких випадках видаються документи у тимчасове користування.

В окремих випадках як виняток з огляду на особливості використання документальної інформації для експонування на виставках, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчої дії, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретно виробничою метою оригінали документів видаються у тимчасове користування за межі архіву.

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. Термін видачі.

Документи НАФ видаються для користування поза архівом, як правило, що не перевищує одного місяця.

Судово-слідчим органам справи можуть видаватися у тимчасове зберігання на строк до шести місяців.

Продовження встановлених строків перебування документів НАФ в користуванні за межами архіву допускаються в особових випадках з дозволу керівництва архіву лише на підставі письмового звернення довільної форми користувача з поясненням причин необхідності продовження строку

користування виданими документами та підтвердженням їх наявності і дотримання нормативних умов зберігання.

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

По закінченні встановлених строків у разі потреби здійснюється переоформлення документів на справи, що видані, після ознайомлення працівника архіву зі станом їх збереженості.

4. Порядок оформлення.

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 Основних правилах роботи державних архівів України.

Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву здійснюються на підставі розпорядження директора архіву, у разі видавання документів за кордоном – на підставі рішення Держкомітету України за поданням архіву. Рішення про видавання документів залежно від мети видавання приймається за наявності:

- угоди про експонування документів із зазначенням умов, в яких перебуватимуть документи під час експонування;
- угоди про копіювання документів;
- угоди про проведення реставраційно - консерваційних робіт за умови, що вони здійснюються спеціалізованими закладами або юридичними чи фізичними особами, що мають ліцензії на проведення таких робіт;
- гарантійного листа юридичної особи – отримувача документів; у разі видавання за кордон – страхового полюса чи державної гарантії країни-приймальниці;
- письмового підтвердження архіву про наявність копій страхового фонду щодо документів, що видаються, та їх задовільного фізичного стану.

5. Грошова оцінка документів.

У разі видавання документів для будь-якого експонування, видавання документів у тимчасове користування, а також для проведення спеціальних робіт за кордоном в обов'язковому порядку здійснюється грошова оцінка документів НАФ за нормами і методиками, що затверджуються Кабінетом Міністрів України. Грошова оцінка документів як культурних цінностей та рухомого майна проводиться на підставі комплексного застосування загальних критеріїв цінності, що визначають інформаційну і споживчу цінність документів та цінність, обумовлену їх збереженістю.

Ціна документа є грошовим еквівалентом його рангу, що визначається шляхом підсумування загальної кількості балів документа за кожним критерієм цінності. За результатами експертизи цінності укладається акт грошової оцінки документів НАФ (*додаток 1*). Визначена ціна зазначається в переліку документів, що додаються до відповідної угоди.

6. Страхування документів.

Унікальні та особо цінні документи у всіх випадках, а інші категорії документів (у тому числі копії, що підлягають поверненню)- у разі видавання за кордон підлягають страхуванню відповідно до законодавства України чи країни-приймальниці.

Страхування документів – заходи, спрямовані на забезпечення збереженості документів та відшкодування збитків у випадках їх крадіжок, втрат, пошкоджень або іншої можливої шкоди.

Страхова ціна документів визначається на основі грошової оцінки документів і, як правило, перевищує верхню межу аукціонної ціни для відповідної категорії цінності архівних документів.

Видавання документів у тимчасове користування дозволяється лише за наявності в архіві їх страхових копій.

7. Видавання у тимчасове користування.

Вивезення документів за кордон здійснюється відповідно до законодавства про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей.

Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву оформляються актом про видавання документів у тимчасове користування (*додаток 2*), що складається за наявності усіх інших необхідних документів. У графі «Примітки» акту зазначаються особливості оформлення і фізичного стану документів. Акт реєструється в окремій книзі видачі справ у тимчасове користування.

Акт про видавання справ у тимчасове користування іншим установам складається у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві, а другий видається замовнику. Акт підписується керівниками установ, що передають та одержують документи, та скріплюється гербовими печатками.

Експонування документів на виставках відбувається, як правило, у вигляді копій, муляжів. На стаціонарній виставці можуть короткочасно експонуватись, як виняток, і оригінали документів.

У разі експонування оригінали документів розміщуються у застелених 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 і супроводжується страхуванням документів. Юридична особа отримувач несе відповідальність за збереження документів. Архів здійснює контроль за дотриманням режиму їх експонування.

8. Вилучення документів.

Вилучення справ з архіву або окремих документів зі справ і передавання їх у постійне користування іншим установам, як правило, забороняється.

Порядок виїмки (вилучення) архівних документів правоохоронними органами визначений статтями 178-189 Кримінально-процесуального кодексу України (КПК).

В окремих випадках на письмову постанову судово-слідчих органів у зв'язку зі справами, що перебувають у їхньому провадженні, архів за письмовою вказівкою керівника установи здійснює вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів. Про вилучення оригіналів справ або документів складається акт у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві, а другий передається відповідному судово-слідчому органу. Зі справ або документів, що вилучаються, знімаються копії.

Виїмка повинна проводитись удень в присутності двох понятих і представника (керівника) архівної установи. Поняті і представники мають право бути присутніми при всіх діях слідчого і робити заяви з приводу усіх дій; ці заяви підлягають занесенню до протоколу (ст.180-181 КПК). Всі архівні документи, які підлягають вилученню, слідчий повинен пред'явити понятим та представнику (керівнику) архівної установи і перелічити в протоколі виїмки чи в доданому до нього опису з зазначенням їх назви, кількості, матеріалу, з якого вони виготовлені, та індивідуальних ознак.

Про проведення виїмки слідчий складає протокол у двох примірниках. У протоколі зазначаються підстави для проведення виїмки, приміщення (установи), де проведено виїмку, назва і номер архівного фонду, з якого проведено виїмку документів. До протоколу виїмки заносяться всі заяви і зауваження присутніх під час виїмки осіб, зроблені з приводу тих чи інших дій слідчого.

Обидва примірники протоколу, а також опис вилучених документів підписують слідчий, представник (керівник) архівної установи та запрошені особи, що були присутні під час виїмки (ст. 188 КПК).

Другий примірник протоколу з другим примірником опису вручаються представнику (керівнику) архівної установи. При наявності в протоколі зауважень на неправильні дії слідчого, останній не пізніше двох днів повідомляє про це прокурора, який здійснює нагляд за слідством (ст. 189 КПК).

9. Повернення документів.

Права архівної установи на повернення вилучених архівних документів передбачено статтею 8 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» – Документи Національного архівного фонду, вилучені відповідно до закону для провадження дізнання, попереднього (досудового) слідства, здійснення судочинства, підлягають обов'язковому поверненню, не пізніше ніж через один рік після закінчення провадження у справі. Крім того, згідно зі статтею 81 КПК питання про речові докази, якими можуть бути архівні документи, вирішується вироком, ухвалою чи постановою суду або постановою органу дізнання, слідчого, прокуратура про закриття справи, при цьому цінності (архівні документи), які були об'єктом злочинних дій, повертаються архівним установам.

Контроль за поверненням архівних документів архівна установа має проводити шляхом направлення відповідних запитів до правоохоронних органів і оскарження неправомірних дій особи, яка проводила дізнання, слідчого, прокурора, судді у випадку невиконання ними норм передбачених статтею 8 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та статтею 81 КПК.

При поверненні архівних документів у обох примірниках Актів про видачу справ у тимчасове користування і Актах про вилучення справ ставляться підписи та дата. Один Акт залишається в архіві, а другий видається замовнику.

Додаток 1

Назва архівної установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник _____
(назва органу державної влади)

_____ (підпис, розшифрування підпису)

Дата _____

**АКТ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ДОКУМЕНТІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

№ _____

м. _____

Експертно-перевірна комісія (ЕПК) _____
(назва архівної установи)

на засіданні (протокол № _____) розглянула документ(и)
НАФ для визначення грошової оцінки і встановила таке:

Власник документа(ів) (уповноважена ним особа) на дату грошової оцінки _____

Мета оцінки документа(ів) _____

Експертно-перевірна комісія на підставі вивчення питання стосовно вартості документів НАФ, наданих для грошової оцінки, зазначає, що за станом на _____ вартість документа(ів) становить:
(дата)

№ з/п	Назва, вид документа	Реквізити свідоцтва про державну реєстрацію документів НАФ	Вартість, грн

Загальна вартість _____
(числом і словом)

Голова ЕПК _____
(підпис розшифрування підпису)

Секретар ЕПК _____
(підпис розшифрування підпису)

Дата _____

Додаток 2

Назва архівної установи
АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ**

_____ (назва юридичної особи – отримувача,

поштовий індекс, адреса)

Підстава _____

З якою метою видаються документи _____

Видаються такі документи з фонду _____
(номер і назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Крайні дати документів	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видаються _____ справ
(числом і словами)

загальною кількістю _____ аркушів
(числом і словами)

на термін до _____
(числом і словами)

Документи видано в упорядкованому стані, оправленими в обкладинки, з пронумерованими аркушами й засвідчувальними написами.

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

Отримувач зобов'язується повернути документи у термін, зазначений в акті.

Продовження додатка 2

Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законом у разі пошкодження або втрати документів, які видано.

Видав документи	Отримав документи
<hr/> <i>(посада</i>	<hr/> <i>(посада</i>
<hr/> <i>підпис розшифрування підпису)</i>	<hr/> <i>підпис розшифрування підпису)</i>

Дата

Керівник архівної установи, що видала документи	Керівник юридичної особи, що отримала документи
<hr/> <i>(підпис розшифрування підпису)</i>	<hr/> <i>(підпис розшифрування підпису)</i>

Дата

Документи повернено в повному обсязі та збереженості

Прийняв документи	Здав документи
<hr/> <i>(посада</i>	<hr/> <i>(посада</i>
<hr/> <i>підпис розшифрування підпису)</i>	<hr/> <i>підпис розшифрування підпису)</i>

Дата

Список використаної літератури

1. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи».
2. Правила роботи архівних підрозділів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організації. - К., 2009.
3. Основні правила роботи державних архівів України. - К., 2004.
4. Правила роботи архівних установ України. - К., 2010 .