



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

27.10.2015

м. Запоріжжя

№ 65

Про затвердження Порядку  
доступу до приміщень і на  
територію Державного  
архіву Запорізької області

Зареєстровано в Головному  
територіальному управлінні юстиції  
у Запорізькій області  
10.11.2015 за № 48/1712

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587, Положення про Державний архів Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації від 04 березня 2013 року № 100 «Про затвердження Положення та складу колегії Державного архіву Запорізької області», та з метою посилення охоронних заходів щодо збереження документів Національного архівного фонду України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок доступу до приміщень і на територію Державного архіву Запорізької області (додається).

2. Відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Державного архіву Запорізької області (Федько А.А.):

1) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області;

2) після державної реєстрації забезпечити оприлюднення цього наказу на власному веб-сайті Державного архіву Запорізької області та у місцевій газеті «Запорізька правда».

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву Запорізької області від 26 квітня 2010 року № 38 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію Державного архіву Запорізької області», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області 18 травня 2010 року за № 13/1414.

4. Цей наказ набирає чинності через 10 днів після державної реєстрації, але не раніше дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Державного архіву Запорізької області Ядловську О.Л.

Директор

О.С. Тедєєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного  
архіву Запорізької області

27.10.2015 № 65

Зареєстровано в Головному  
територіальному управлінні юстиції у  
Запорізькій області  
10.11.2015 за № 48/1712

## ПОРЯДОК

доступу до приміщень і на територію Державного архіву Запорізької області

### I. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до приміщень і на територію Державного архіву Запорізької області (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587, Положення про Державний архів Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації від 04 березня 2013 року № 100 «Про затвердження Положення та складу колегії Державного архіву Запорізької області».

1.2. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію Державного архіву Запорізької області (далі – архів), регламентує механізм доступу до приміщень і на територію архіву з

урахуванням особливостей розміщення архівних фондів та режиму роботи, а також можливості розподілу приміщень архіву на зони доступу відповідно до їх призначення.

## II. Оформлення документів, що дають право доступу до приміщень архіву

2.1. Доступ до приміщень архіву здійснюється за пред'явленням особою документа, що дає право на вхід до приміщень архіву.

2.2. Документ, що дає право на вхід до приміщень архіву, оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу чи її спеціальний статус.

2.3. Документами, що дають право на вхід до приміщень архіву, є:

- службове посвідчення працівника архіву;
- членський квиток – для членів Спілки архівістів України;
- перепустка до читального залу, форма якої наведена у додатку 1 до цього Порядку, – для користувачів документами, які працюють у читальному залі;
- разова перепустка, форма якої наведена у додатку 2 до цього Порядку, – для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань.

2.4. Мають право проходити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями:

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

- працівники державних органів при виконанні ними службових обов'язків за списком, підписаним директором архіву або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків).

Працівники ремонтних, енергетичних та інших організацій, що обслуговують архів, мають право проходити до приміщень архіву при виконанні ними службових обов'язків.

Інформація щодо відвідувачів архіву зазначається у книзі обліку відвідувачів архіву, форма якої наведена в додатку 3 до цього Порядку. Книга обліку відвідувачів архіву має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою. Зазначена книга ведеться черговим на посту охорони або особою, на яку покладено цей обов'язок наказом директора архіву.

2.5. 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.

2.6. Разову перепустку замовляє директор архіву, його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) або працівник відповідного структурного підрозділу особисто. Перелік працівників, які мають право замовляти разові перепустки, затверджується наказом директора архіву. Оформлення разової перепустки здійснює посадова особа, відповідальна за ведення діловодства в архіві. Нумерація разових перепусток здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року, і їх облік ведеться у книзі обліку разових перепусток довільної форми.

2.7. Разова перепустка, підписана особою, яка її замовляла, підлягає поверненню черговому на посту охорони при виході відвідувача з архіву.

2.8. У корпусі 1 архіву у дні прийому громадян в архіві, що визначені окремими графіками згідно з наказами директора архіву, та у дні прийому громадян в установах-орендарях, відвідувачі проходять до приміщень, де здійснюється особистий прийом громадян, без пред'явлення документів, що посвідчують особу.

У корпусі 2 архіву у дні прийому громадян в архіві та в установах-орендарях, відвідувачі проходять до приміщення, де здійснюється особистий прийом громадян, після пред'явлення документів, що посвідчують особу у супроводі працівника архіву або установи-орендаря.

2.9. Члени колегій, громадських рад та інших дорадчих органів архівів, студенти-практиканти, особи, які прибувають для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах, допускаються до приміщень архіву за списком, підписаним директором архіву або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), після пред'явлення документа, що посвідчує особу. Список подається черговому на посту охорони заздалегідь.

2.10. Іноземці та особи без громадянства допускаються до приміщень архіву на загальних підставах.

2.11. Працівники архіву чи установи-орендаря, залишаючи робочі приміщення (у позаробочий час та у зв'язку із виробничою необхідністю у робочий час), здають ключі від робочих приміщень черговому на посту охорони, про що черговий фіксує у журналі видачі (приймання) ключів від робочих приміщень Державного архіву Запорізької області (додаток 4).

2.12. Відповідальні працівники, які визначаються наказом директора архіву, по закінченню робочого часу здають під охорону сховища та робочі приміщення, та ключі від них, про що черговий на посту охорони фіксує у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони робочих приміщень (кімнат, сховищ) та ключів від них Державного архіву Запорізької області (додаток 5) та у журналі здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них Державного архіву Запорізької області (додаток 6).

2.13. Пост охорони має бути забезпечений зразками документів, зазначених у пункті 2.3 цього розділу, та підписів відповідальних посадових осіб архіву.

2.14. Доступ до приміщень архіву заборонено:

у разі відсутності у відвідувача документа, що дає право на вхід до приміщень архіву;

у разі неправильного оформлення перепустки, закінчення строку її дії.

2.15. Вхід до приміщень архіву відвідувачам з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками не дозволяється.

2.16. Заносити (ввозити) до приміщень архіву сторонні документи, їх копії, друковані видання, технічні засоби (фотоапарати, кінокамери, розмножувальні апарати тощо) без погодження з директором архіву забороняється.

2.17. Занесення (ввезення) до архіву архівних документів здійснюється тільки за письмовим дозволом директора архіву або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків).

2.18. Адміністрація архіву зобов'язана створити умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до приміщень архіву заборонений.

2.19. Відповідальними за дотримання порядку перебування на території архіву будь-яких осіб є службові особи, які надали їм право на доступ.

2.20. Допуск працівників архіву, установ-орендарів, відвідувачів архіву, представників ремонтних організацій, в позаробочий час, вихідні та святкові

дні у разі службової потреби відбувається на підставі наказу директора архіву, за допуском до роботи в приміщеннях архіву (додаток 7). Такий допуск подається черговому на посту охорони заздалегідь.

### III. Порядок винесення (вивезення) документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей

3.1. Вносити (вивозити) документи (архівні і службові) та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності дозволяється на підставі перепустки на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей, форма якої наведена у додатку 8 до цього Порядку.

Перепустка оформлюється у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві, а другий видається особі, яка вносить (вивозить) документи.

Оформлення перепусток на винесення (вивезення) здійснюється працівниками відділів архіву, на яких наказом директора архіву покладено обов'язок щодо оформлення перепусток, а саме:

архівних документів – працівниками відділу зберігання, обліку та довідкового апарату архіву;

службових документів – посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства в архіві;

копій документів, друкованих видань – працівниками відділу інформації та використання документів архіву;

матеріальних цінностей – працівниками фінансово-господарчого відділу архіву.

3.2. Нумерація перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Облік цих перепусток ведеться відповідальними працівниками у книзі обліку перепусток на винесення (вивезення) документів



та інших матеріальних цінностей, форма якої наведена у додатку 9 до цього Порядку. Книга обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

3.3. При виході особа, яка виносить (вивозить) документи, пред'являє і залишає перепустку на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей черговому на посту охорони.

Черговий на посту охорони зобов'язаний перевірити документи та їх копії, друковані видання та інші матеріальні цінності, які виносяться (вивозяться), на відповідність даним, зазначеним у перепустці на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

#### IV. Порядок в'їзду (виїзду) транспорту на територію архіву

4.1. Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію архіву транспорту з вантажем (по вантаж), є перепустка на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей.

4.2. Черговий на посту охорони зобов'язаний перевірити вантаж та транспортний засіб на відповідність супровідним документам з метою запобігання несанкціонованому вивезенню документів та інших матеріальних цінностей.

4.3. В'їзд (виїзд) транспорту у святкові та вихідні дні дозволяється на підставі наказу директора архіву.

4.4. У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації аварійно-рятувальні служби, а також транспортні засоби, залучені до виконання робіт з ліквідації надзвичайної ситуації, пропускаються на територію архіву без

перепусток. Про це черговий на посту охорони складає акт довільної форми, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної служби і затверджує директор архіву.

Заступник директора Державного  
архіву Запорізької області

О.Л. Ядловська

Додаток 1  
до Порядку доступу до приміщень і на  
територію Державного архіву Запорізької  
області  
(пункт 2.3)

Форма перепустки до читального залу  
ОБКЛАДИНКА ПЕРЕПУСТКИ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

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

Формат 270x75 мм

Додаток 2  
до Порядку доступу до приміщень  
і на територію Державного архіву  
Запорізької області  
(пункт 2.3)

Форма разової перепустки

<b>Державний архів Запорізької області</b> <b>РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № ____</b>			
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 охоронної служби)	(підпис)	(прізвище, ініціали)	

Формат 95x70 мм

Додаток 3  
до Порядку доступу до приміщень і  
на територію Державного архіву  
Запорізької області  
(пункт 2.4)

Форма книги обліку відвідувачів архіву

**КНИГА**  
**обліку відвідувачів Державного архіву Запорізької області**

№ з/п	Дата, час, відвідування	Кількість відвідувачів*	Прізвище, ім'я та по батькові відвідувача	Місце роботи, навчання відвідувача	Мета відвідування	Дата, час повернення перепустки	Прізвище працівника охоронної служби	Підпис працівника охоронної служби
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)

Додаток 4  
до Порядку доступу до приміщень і  
на територію Державного архіву  
Запорізької області  
(пункт 2.11)

Форма журналу видачі (приймання) ключів від робочих приміщень архіву

**ЖУРНАЛ**  
**видачі (приймання) ключів від робочих приміщень Державного архіву Запорізької області**

№ з/п	Дата та час видачі ключів від робочого приміщення	Дата та час приймання ключів від робочого приміщення	Номер робочого приміщення (кімнати)	Підпис працівника, який отримав (здав) ключі від робочого приміщення	Прізвище та ініціали працівника, який отримав (здав) ключі від робочого приміщення	Підпис, прізвище, ініціали працівника охоронної служби
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (297x210 мм)

Додаток 5  
до Порядку доступу до приміщень і  
на територію Державного архіву  
Запорізької області  
(пункт 2.12)

Форма журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони робочих приміщень (кімнат, сховищ) та ключів від них архіву

**ЖУРНАЛ**  
**здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони робочих приміщень (кімнат, сховищ) та ключів від них Державного архіву Запорізької області**

№ з/п	Дата здавання під охорону	Час здавання під охорону	Номери робочих приміщень, що здаються під охорону	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка здала робоче приміщення та ключі від нього під охорону	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла робоче приміщення та ключі від нього під охорону	Дата зняття з-під охорони робочих приміщень та отримання ключів від них	Час зняття з-під охорони робочих приміщень та отримання ключів від них	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка отримала ключі від робочого приміщення
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 6  
до Порядку доступу до приміщень і  
на територію Державного архіву  
Запорізької області  
(пункт 2.12)

Форма журналу здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них архіву

**ЖУРНАЛ**  
**здавання (приймання) під охорону, зняття (приймання) з-під охорони режимних приміщень (зон, територій),**  
**сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них**  
**Державного архіву Запорізької області**

Дата здавання під охорону	Час здавання під охорону	Найменування режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, прізвище та ініціали відповідальних осіб	Номери особистих печаток, якими опечатані режимні приміщення (зони, території), сховища матеріальних носіїв секретної інформації	Прізвище та підпис особи, яка здала режимне приміщення (зону, територію), сховище матеріальних носіїв секретної інформації під охорону	Відмітка про увімкнення сигналізації	Прізвище та підпис особи, яка прийняла режимне приміщення (зону, територію), сховище матеріальних носіїв секретної інформації під охорону	Дата зняття режимного приміщення (зони, території), сховища матеріальних носіїв секретної інформації з-під охорони та отримання ключів від нього	Час зняття режимного приміщення (зони, території), сховища матеріальних носіїв секретної інформації з-під охорони та отримання ключів від нього	Прізвище та підпис особи, яка відчинила режимне приміщення (зону, територію), сховище матеріальних носіїв секретної інформації	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Формат А4 (297х210 мм)



Додаток 7  
до Порядку доступу до приміщень  
і на територію Державного архіву  
Запорізької області  
(пункт 2.20)

Форма допуску до роботи в приміщеннях архіву

Державний архів Запорізької області

ДОПУСК № \_\_\_\_  
до роботи в приміщеннях архіву

Дата

м. Запоріжжя

Надано \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

допускається до роботи в приміщення архіву \_\_\_\_\_  
(№ приміщення)

\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
(Дата) (час)

Мета проведення роботи \_\_\_\_\_

Підстава:  
наказ директора Державного архіву Запорізької області від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Керівник архіву \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Формат А4 (297x210 мм)

Додаток 8  
до Порядку доступу до приміщень  
і на територію Державного архіву  
Запорізької області  
(пункт 3.1)

Форма перепустки на винесення (вивезення) документів  
та інших матеріальних цінностей

<b>Державний архів Запорізької області</b> <b>ПЕРЕПУСТКА НА ВИНЕСЕННЯ (ВИВЕЗЕННЯ)</b> <b>ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛЬНИХ</b> <b>ЦІННОСТЕЙ № _____</b>		
Видана _____		
	(прізвище, ім'я та по батькові)	
на винесення (вивезення) _____		
	(загальна кількість справ, одиниць зберігання, _____	
	одиниць друкованих видань, інших матеріальних цінностей)	
Мета _____		
Підстава видачі (лист, заява, акт) _____		
Місце зберігання поза архівом _____		
Строк повернення _____		
Транспортний засіб _____		
	(назва, номерний знак)	
Дата _____		
Директор архіву _____	_____	_____
М.П.	(підпис)	(прізвище, ініціали)

Формат 95x70 мм

Додаток 9  
до Порядку доступу до приміщень і  
на територію Державного архіву  
Запорізької області  
(пункт 3.2)

Форма книги обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей

**КНИГА**  
**обліку перепусток на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей**  
**Державного архіву Запорізької області**

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

Формат А4 (297x210 мм)