

## **Порядок видавання документів з архівосховищ архіву**

### **Вступ**

Забезпечення збереження документів Національного архівного фонду України (далі –НАФ) є одним із пріоритетних завдань Державного архіву Тернопільської області.

Цей Порядок підготовлено на підставі вивченого та узагальненого досвіду роботи архіву з урахуванням вимог, викладених у:

Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р.(із змінами);

«Правилах роботи архівних установ України», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, (далі – Правила роботи архівних установ України);

«Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5;

Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам затверджених наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5;

Інструкції «Облік документів у державних архівах України» схваленої Протокол засідання Науково-методичної комісії Укрдержархіву 29 грудня 2014 р. № 4.

Розроблений Порядок Державного архіву Тернопільської області», призначений для фахівців всіх структурних підрозділів архіву, користувачів, що працюють з архівними документами.

В Порядку відображені загальні вимоги до видачі описів справ, справ фондів, архівних документів і копій фонду користування з архівосховищ, терміни видачі, контроль за їх збереженням, повернення архівних документів, фонду користування в архівосховища.

Порядок забезпечений додатками.

### **1. Загальні положення**

1.1. Документи Державного архіву Тернопільської області (далі - ДАТО) входять до складу Національного архівного фонду України і можуть бути використані з науковою, соціально-культурною, народногосподарською метою, для забезпечення соціальних прав та інтересів громадян.

1.2. Порядок видачі та прийому архівних документів, описів справ, справ фондів, архівних документів і копій фонду користування з архівосховищ затверджується директором ДАТО і запроваджується в дію наказом.

1.3. Регламентує порядок видачі та повернення:

оригіналів архівних документів (далі - справ),

описів справ,

справ фондів,

архівних документів і копій фонду користування з архівосховищ ДАТО.

1.4. Порядок призначений для працівників архіву та користувачів.

## **2. 2. Загальні вимоги до видачі архівних документів**

2.1. Відповідно до встановлених правил архівні документи з архівосховищ видаються:

- користувачам у читальний зал;

- працівникам архіву в робочі кімнати з службовою метою (для перероблення та удосконалення описів; виявлення особливо цінних та унікальних документів; проведення планових робіт з використання і публікації документів, створення і вдосконалення науково-довідкового апарату до документів архіву, складання історичних довідок, виконання запитів, для проведення робіт зі створення страхового фонду, фонду користування, реставрації та підшивки, мікрофільмування та проведення інших робіт із забезпечення збереження документів);

Оригінали архівних описів (1-й примірник) не видаються.

Архівні описи (2-й примірник) видаються співробітникам архіву для проведення планових і позапланових робіт; в разі відсутності 3-го примірника опису - користувачам читального залу для роботи над темами їх досліджень.

Архівні описи (3-й примірник) видаються користувачам читального залу для роботи над темами їх досліджень.

Документи, призначені для видачі, оформляються відповідно до встановлених правил.

2.2. Видача справ у читальний зал і працівникам архіву, оформляється замовленням (вимогою) на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, документів (див. Додаток 1).

2.3. Видача архівних документів працівникам архіву для використання з службовою метою оформляється замовленням (вимогою) на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, документів, завізованим начальником структурного підрозділу та заступником директора-начальником відділу зберігання, обліку та довідкового апарату ДАТО .

2.4. Дозвіл на видачу архівних документів користувачам читального залу дає директор, заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату ДАТО, а у випадку відсутності вищезазначених — заступник директора – начальник відділу інформації та використання документів.

2.5. Видача оригіналів унікальних, особливо цінних документів і документів з обмеженим доступом, а також архівних документів, що перебувають у незадовільному фізичному стані, здійснюється у виняткових випадках з письмового дозволу директора архіву.

2.6. Видача архівних документів реєструється у книгах видачі архівних документів, копій фонду користування.

### **3. 3. Видача описів справ і справ фондів**

3.1. Видачу/ приймання описів до/з читального залу реєструють у книзі видачі описів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату. Працівник відповідальний за роботу читального залу в присутності працівника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату розписується в книзі видачі за кожну прийняту/повернену одиницю зберігання опису. Видача описів користувачам читального залу здійснюється завідувачем читальним залом на підставі замовлення на видачу описів під розписку за кожну одиницю зберігання опису.(Додаток 3)

3.2. Документи, призначені для видачі, оформляють відповідно до встановлених правил.

3.3. Описи справ видають на термін, що не перевищує 5 (п'яти) днів.

3.4. Одночасно може бути видано в користування описів справ не більше 5 (п'яти) фондів.

3.5. Видачу описів справ, наявних в одному екземплярі і зберігаються централізовано, допускається у виняткових випадках з дозволу директора архіву або його заступника - начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату на термін, що не перевищує 1 (один) день і оформляється за аналогією з видачею оригіналів архівних документів.

3.6. Повернені описи підлягають підкладці на місце зберігання впродовж 1 (одного) дня з дня їх прийому. В процесі підкладки описів з місця зберігання вилучаються карти-замінники, за якими в книзі видачі описів робиться відмітка (підпис відповідальної особи, яка підклала опис, із зазначенням дати підкладки) про повернення опису на місце.

3.7. Справи фондів видають:

- працівникам структурних підрозділів архіву терміном на 1 (один) день;

- користувачам читального залу у виняткових випадках на той самий строк, але тільки з дозволу керівництва архіву.

3.8. Видача описів справ і справ фондів реєструється у книзі видачі описів справ і справ фондів (див. Додаток 3,) і видається під розпис.

3.9. Відмітка про повернення робиться в присутності особи, що здає опис справ або справу фонду.

3.10. Вільний доступ працівників архіву до описів справ заборонений.

3.11. Відповідальність за збереження описів справ і справ фондів покладається на заступника директора-начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

#### **4. Підбір і підготовка архівних документів до видачі**

4.1. Документи НАФ надаються на підставі форми замовлення на видавання справ (див. Додаток 1)

4.2. Отримавши на руки замовлення (вимогу) на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, документів (див. Додаток 1) відповідальний працівник зобов'язаний упевнитися в наявності дозволу керівництва архіву і візи начальника відповідного структурного підрозділу.

4.3. Незавізовані вимоги до виконання не приймаються.

4.4. Не приймаються замовлення, оформлені нерозбірливо, з виправленнями, перерахуванням запитуваних фондів і архівних документів не по порядку номерів.

4.5. У вимозі слід вказати дату її заповнення.

4.6. Замовлення (вимоги) на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, оформлення користувачами читального залу впродовж робочого дня, передаються для виконання наступного дня з 8.00 до 9.00 годин.

4.6. Виконання замовлення здійснюється після 13.00 годин в день отримання замовлення.

4.7. Прийом вимог від працівників архіву здійснюється з 8.00 до 12.00 годин згідно з регламентом роботи архівосховищ ДАТО, а видача справ – з 14.00 години того ж дня.

4.8 У разі виникнення, зважаючи на велику кількість замовлень (вимог) на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, документів та неможливістю забезпечення користувачів архівними документами в установлені строки, терміни видачі продовжуються на одну добу з дозволу директора архіву.

4.9. В день оформлення замовлення впродовж 3-х годин видаються архівні документи:

- відрядженим (з інших регіонів) користувачам;
- представникам органів державної влади та управління;
- правоохоронним органам;
- фахівцям архіву для виконання термінових запитів або організації виставок.

На замовленні (вимозі) на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, документів повинна бути віза директора або його заступника - начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату з позначкою «терміново».

4.10. Всі документи, підібрані за замовленнями (вимогами) на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, документів реєструються в книгах видачі архівних документів. ( див.Додаток 4)

4.11. Не видаються з архівосховищ:

- оригінали особливо цінних документів, в тому числі унікальних документів, що перебувають у незадовільному фізичному стані (заражені цвілью, біологічними шкідниками);

- оригінали справ, що мають копії фонду користування,

- розшиті справи,
- перебувають на реставрації,
- перебувають на мікрофільмуванні.

Причина відмови у видачі справ вказується в замовленні та завіряється підписом заступника директора - начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

Архівні документи, які не пройшли наукового опису і технічного оформлення. Їх видача здійснюється у виняткових випадках з письмового дозволу директора архіву.

Архівні документи, що мають фонд користування з архівосховищ не видаються.

4.12. У замовленні, поруч з номером справи, яке для використання не видається, ставиться відмітка «видачі не підлягає».

4.13. Справи, що видаються з архівосховищ в користування, повинні мати архівний шифр, пронумеровані листи, аркуш - засвідчувач (див. Додаток 5) і аркуш використання документів (див. Додаток 6).

4.14. У засвідчувальному аркуші вказуються: кількість аркушів у справі (цифрами і (в дужках) прописом); наявні літерні аркуші і пропущені номери; кількість аркушів внутрішнього опису, а також особливості фізичного стану та оформлення документів: марки всіх видів, конверти, листівки, бланки, штемпеля, печатки і відбитки печаток, карти, плани, креслення, фотографії, малюнки, топографічні документи, чисті аркуші паперу з водяними знаками та інші матеріали, що мають колекційну і матеріальну цінність.

4.15. Справи підлягають обов'язковій поаркушній перевірці наявності і стану перед видачею до читального залу. У аркуші-засвідчувачі ставиться відмітка про проведену перевірку.

4.16. На місце виданих одиниць зберігання, описів справ, документів підкладається карта-замінник (див. Додаток 2), в якій проставляється їх архівний шифр, дати видачі та повернення, прізвища працівників архіву або користувачів, які отримали одиницю зберігання, опис справи, документ і розпис працівника архівосховища, що видав їх в користування.

4.17. У разі відсутності одиниці зберігання, опису справи, документа на місці зберігання, працівник архівосховища на підставі карти-замінника і записів у книзі видачі архівних документів в замовленні (вимозі) на видачу архівних

документів, копій фонду користування, описів справ, документів робить запис із зазначенням прізвища отримувача і дати видачі.

4.18. Якщо причина відсутності одиниці зберігання, опису справи, документа не встановлена, то на них заводиться картка обліку невиявлених документів (див. Додаток 7).

## **5. Видача архівних документів працівникам архіву**

5.1. Видача справ у читальний зал і працівникам архіву, оформляється замовленням (вимогою) на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, документів (див. Додаток 1).

5.2. Строк видачі архівних документів працівникам архіву із службовою метою - 1 місяць.

5.3. Одночасно працівнику архіву може бути видано не більше 30 справ.

5.4. Підібрані архівні справи реєструються у книгах видачі архівних документів працівникам ДАТО (див. Додаток 4).

5.5. Працівник архіву після отримання архівних документів із архівосховища повинен звірити шифри отриманих справ із записами у книзі видачі та із замовленням і розписатися за кожну отриману одиницю зберігання.

5.6. Працівники архіву несуть відповідальність за збереження архівних справ, які знаходяться в ній у користуванні і дотримуються правил роботи з архівними документами.

5.7. При роботі з архівними документами забороняється:

- виносити їх за межі архіву;
- передавати їх один одному або брати їх у користувачів без переоформлення;
- розшивати справи, виймати документи або їх складові частини (окремі листки, креслення, конверти, фотографії і т. п.);
- робити в них помітки, вставки, виправлення, залишати в справах різні предмети (закладки, ручки, скрепки і т. п.);
- залишати їх на столах в розкритому вигляді під прямим сонячним промінням і без нагляду;
- зберігати їх хаотично, коло батарей, на підвіконні, підлозі;
- приймати їжу за робочим столом біля документів;
- замовляти для роботи більше 30 справ.

5.8. Працівники архіву, які працюють з документами, зобов'язані:

- після закінчення робочого дня помістити справи в сейф або в шафу і опечатати, при відсутності останніх опечатати робочу кімнату;
- дотримуватись термінів повернення архівних документів в архівосховища;
- коли працівник йде у відпустку, довге відраження здавати архівні документи в архівосховища;
- заповнювати листки використання після завершення роботи з архівними документами;
- повертати архівні документи працівнику архівосховища в строгій послідовності, яка вказана в замовленні.

## **6. Видача архівних документів до читального залу.**

6.1. Користувачі оформляють окремі бланки замовлень на документи і вказують час їх оформлення.

6.2. Виконані замовлення зберігаються в читальному залі в особових справах користувачів.

6.3. Допуск користувачів до роботи з документами обмеженого доступу (секретних справ і справ, які містять конфіденційну інформацію, баз даних) проводиться за наявності у користувачів форми допуску з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України і умов, які встановили власники архівних документів при передачі їх в архів на підставі дозволу керівництва архіву. Робота з цими документами здійснюється у спеціально відведеному приміщенні.

6.4. Термін видачі користувачам читального залу описів справ до 5 – ти робочих днів, копії та видання до одного місяця, оригінали документів НАФ до - 10- ти робочих днів.

Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища. Подальше продовження строків здійснюється за погодженням з керівництвом архіву на підставі мотивованої письмової заяви користувача.

Користувачеві видається щоденно не більше 5 томів описів, не більше 5 справ періоду до вересня 1939 року, не більше 10 справ радянського періоду та періоду Незалежності, 50 калюк науково-технічної документації, 20 одиниць кінодокументів, а також звукозаписів, що за загальним обсягом не перевищують трьох годин звучання, та відеодокументів, що за загальним обсягом не перевищують чотирьох годин екранного часу.

6.5. При неявці користувачів до читального залу впродовж 3-х днів архівні документи повертаються до архівосховища, за винятком випадків, якщо

користувач попередив співробітника читального залу про неможливість з'явитися до призначеної дати.

6.6. Повторне замовлення виконується через 3 місяці після дати останньої видачі незатребуваних справ.

6.7. При неможливості обслуговування користувачів у встановлені терміни і відсутності посадочних місць в читальному залі, зважаючи на великий наплив відвідувачів, архів має право встановлювати черговість і час відвідування, а також призупинити на час видачу справ певних категорій користувачів на підставі наказу директора архіву.

6.8. Одночасно користувачеві читального залу може бути видано не більше 10 справ.

6.9. Кількість видаваних справ може бути зменшено до 5 одиниць, якщо їх обсяг (у аркушах) великий.

6.10. Видача архівних документів оформляється на працівника читального залу із зазначенням прізвища користувача, який буде з ними працювати.

6.11. Підібрані справи реєструються в книзі видачі архівних документів в читальний зал (див. Додаток 3) і видаються під розпис працівника читального залу за кожну одиницю.

6.12. Доставка справ в читальний зал здійснюється працівником архівосховища.

6.13. Обов'язковій поаркушній перевірці наявності і стану при видачі та поверненні підлягають всі справи.

6.14. Переглянуті справи, щодня з 16.00 до 16.30 годин, повинні бути повернуті працівниками архівосховищ з читального залу на місця зберігання, попередньо в книзі видачі архівних документів робиться відмітка про повернення в присутності співробітника читального залу.

6.15. Не допускається вільний допуск користувачів до шаф і сейфів з архівними документами.

6.16. Після закінчення робочого дня шафи і сейфи опечатуються.

6.17. Працівник читального залу відповідає:

- за правильність оформлення вимог на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, документів;
- за відповідність теми, зазначеної в заяві користувача, тему, зазначену у вимозі на видачу архівних документів, копій фонду користування, описів справ, документів;
- за своєчасну передачу вимог до відділу забезпечення збереженості та обліку документів;
- за термінами повернення архівних документів в архівосховище.

6.18. Відповідальність за збереження архівних документів в читальному залі покладається на працівника читального залу і визначається «Правилами роботи користувачів в читальному залі ДАТО».

## **7. Видача архівних документів у тимчасове користування.**

7.1 Архівні документи видаються у тимчасове користування з письмового дозволу директора або його заступника-начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату фондоутворювачам, судовим, правоохоронним і іншим уповноваженим органам при наявності гарантійного листа від них і пред'явленні документа, що посвідчує особу одержувача.

7.2. Термін видачі у тимчасове користування:

до трьох місяців - фондоутворювачам,  
до шести місяців - судовим, правоохоронним і іншим уповноваженим органам.

7.3. Видача архівних документів з архівосховища організаціям для експонування здійснюється за наявності договору про проведення виставки, в якому визначається термін видачі.

7.4. Продовження термінів видачі архівних документів допускається з дозволу директора архіву.

7.5. Видача архівних документів у тимчасове користування здійснюється відповідальними особами.

7.6. Видача архівних документів у тимчасове користування оформляється актом про видачу архівних документів у тимчасове користування (див. Додаток 8), складеним у 2-х примірниках, один з яких залишається в архіві, а другий видається одержувачу. Акт підписується директором архіву або його заступником-начальником відділу зберігання, обліку та довідкового апарату,

довіреною особою, які отримують архівні документи і керівником організації-одержувача документів. Підписи керівників скріплюються печатками.

7.7. Документи реєструються в книзі видачі справ у тимчасове користування і видаються під розпис. (Додаток 9)

7.8. Перед видачею архівних документів у тимчасове користування проводиться їх поаркушне перевіряння наявності та фізичного стану. Справи повинні бути підшитими, пронумерованими, мати завірчий аркуш. Всі особливості оформлення і фізичного стану документів повинні бути відображені в графі «Примітка» акту про видачу архівних документів у тимчасове користування.

7.9. Унікальні документи, надані для експонування на виставках, підлягають обов'язковому страхуванню у встановленому порядку.

7.10. Доставка і повернення архівних документів проводиться в упакованому вигляді в критому транспортному засобі представником одержувача відповідно до правил перевезення цінних вантажів, встановленими для відповідного виду транспорту.

7.11. При поверненні архівних документів проводиться їх поаркушне перевіряння наявності та фізичного стану. У разі виявлення недостачі або розбіжностей між фактичним фізичним станом справи і записами в завірчому аркуші і графі «Примітка» акту про видачу архівних документів у тимчасове користування, складається акт у довільній формі про виявлені зміни або нестачі, який підписується працівником відділу зберігання, обліку та довідкового апарату і особою, що повертає документи і подається на розгляд керівництву архіву.

## **8. Видача архівних документів на реставрацію документів**

8.1. Видача архівних документів на реставрацію документів для проведення спеціальної обробці архівних документів (підшивка, реставрація і т. д.) Визначається планами роботи архіву, затвердженими директором архіву.

8.2. При передачі архівних документів для обробки сторонніми спеціалізованими організаціями укладається договір на проведення робіт, затверджений обома сторонами, в якому визначаються терміни видачі. Продовження їх, в разі необхідності, допускається тільки з дозволу керівництва архіву.

8.3. Видача архівних документів на реставрацію, підшивку реєструється у книгах видачі під розпис працівника відповідального за реставрацію документів.

8.4. Архівні документи, що передаються на страхове копіювання, створення ФК на електронних носіях повинні пройти спеціальну підготовку:

- знепилення;
- вирівнювання наявних перегинів листів;
- нумерацію аркушів і їх зворотних сторін, якщо на них є текст.

Наприклад: зворотний бік аркуша № 30 - «30 зв» (частка «зв» - скорочене від «зворот»);

- перенумерацію аркушів, якщо в справі є велика кількість нумерованих аркушів або наявна нумерація невірна. Перенумерація аркушів здійснюється лише у випадках повної неможливості використання попередньої нумерації;

- при незначних неточностях у наявній нумерації, остання зберігається, а неточності усуваються шляхом введення літерних і обліку пропущених номерів;

- оформлення за необхідності завірчий аркуш.

8.5. Архівні документи, що передаються на реставрацію, слід переглянути, визначити характер пошкоджень основи, плетіння; види робіт, що підлягають виконанню; особливості палітурки. Результати перегляду занести в замовлення на виконання робіт по поліпшенню фізичного стану архівних документів.

8.6. Виконавець несе відповідальність за збереження архівних документів впродовж всього часу їх знаходження на реставрації.

8.7. При поверненні архівних документів в архівосховище, відповідальний працівник робить відмітку про повернення в книгах видачі і замовленнях, попередньо перевіривши відповідність кількості листів і особливостей формування справи з зазначеними у завірчому аркуші, дає оцінку якості роботи щодо поліпшення фізичного стану з внесенням відповідного запису в замовлення.

8.8. Замовлення на виготовлення мікрофільмів і виконання робіт по поліпшенню фізичного стану архівних документів залишаються у начальника відділу мікрофільмування та реставрації документів.

## **9. Контроль за збереженням виданих архівних документів. Повернення архівних документів в архівосховище**

9.1. Один раз в місяць (кожен останній четвер), напередодні санітарного дня, працівниками архівосховищ проводиться вивірка книг видачі архівних

документів, описів справ і копій фонду користування. Якщо в результаті вивірки встановлений факт порушення термінів повернення архівних документів, з'ясовуються його причини і вживаються заходи до їх поверненню. При неповерненні архівних документів в термін через необхідність їх подальшого використання, видача архівних документів переоформляється після перевірки їх наявності та збереження у користувача. Контроль за своєчасною вивірянням книг видачі архівних документів покладається на заступника директора-начальника відділу забезпечення збереженості та обліку документів.

При затримці повернення архівних документів без поважних причин вживаються заходи для їх негайного повернення в архівосховище.

9.2. Заступник директора-начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату щоквартально організовує архівні перевірки дотримання нормативних вимог в частині видачі та повернення архівних документів.

9.3. Повернення архівних документів в архівосховище проводиться під розпис його працівника за кожну одиницю зберігання в присутності працівника, який здає архівні документи.

9.4. При поверненні архівних документів в архівосховище здійснюється перевірка їх фізичного стану в установленому порядку. У разі виявлення пошкоджень, негайно складається акт у довільній формі, який підписується працівником архівосховища і особою, що повертає архівні документи, і подається на розгляд керівництва архіву.

9.5. Архівні документи, повернуті в архівосховище, повинні бути підкладені на місце зберігання впродовж 7 днів.

9.6. З метою контролю за збереженням архівних документів завідувачами архівосховищ проводяться перевірки збереження виданих в користування з архівосховища архівних документів. Перевірки проводяться в плановому порядку або в міру потреби за погодженням з керівництвом архіву.

9.7. Архів зобов'язаний повідомити користувача про те, що він відповідає за збереження отриманих архівних документів і дотримання правил роботи з ними відповідно до законодавства України.

9.8. У випадках розкрадання і пошкодження архівних документів, в тому числі внесення в їх текст змін (якщо це може бути кваліфіковано як пошкодження архівного документа), архів звертається з відповідною заявою в Управління поліції за місцем розташування архіву, в триденний строк інформує спеціально

уповноважений державний орган виконавчої влади, уповноважені органи виконавчої влади суб'єктів України, які здійснюють контроль за дотриманням законодавства про архівний справі України.

9.9. Винні в псуванні або втраті архівних документів, їх розкрадання притягуються до адміністративної або кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

9.10. Реставрація архівних документів здійснюється за кошти осіб, які допустили їх пошкодження.

Заступник директора -  
начальник відділу зберігання,  
обліку та довідкового апарату

С.Н. Найчук





Назва архівної установи

**КНИГА ОБЛІКУ ВИДАВАННЯ  
АРХІВНИХ ОПИСІВ**

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Продовження додатку 3

<b>№ з\п</b>	<b>Дата видавання</b>	<b>Фонду №</b>	<b>Опис №</b>	<b>Кому видано документи</b>	<b>Підпис особи, яка отримала документи</b>	<b>Дата повернення</b>	<b>Підпис особи, яка прийняла документи</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Форма книги обліку видавання архівних описів

Формат А4 (210-297)

Назва архівної установи

**КНИГА ОБЛІКУ  
ВИДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ**

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

<b>№ з\п</b>	<b>Дата видавання</b>	<b>Фонду №</b>	<b>Опис №</b>	<b>Справа №</b>	<b>Кому видано документи</b>	<b>Підпис особи, яка отримала документи</b>	<b>Дата повернення</b>	<b>Підпис особи, яка прийняла документи</b>	<b>Примітки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Форма книги обліку видавання документів до читального залу

формат А4 (210-297)

**Додаток 5**  
**до Порядку**

У справі прошито і пронумеровано
У тому числі: літерні аркуші _____ пропущено _____
Номери _____ + аркуші внутрішнього опису _____
Архівіст _____ _____
Дата _____ _____





Найменування установи  
**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

**про видавання справ у тимчасове  
користування**

(найменування установи, до якої видаються справи, та її поштова адреса)

Підстава \_\_\_\_\_

З якою метою видаються справи \_\_\_\_\_

Видано такі справи з фонду \_\_\_\_\_

(№ і назва фонду)

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

Разом видано \_\_\_\_\_ справ  
на строк до \_\_\_\_\_

(цифрами і літерами зазначається точна дата повернення справ)

Справи видано в упорядкованому стані, оправлено в обкладинки, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами.

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

Отримувач зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті. Отримувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

Посада керівника установи, що  
видала справи

Посада керівника установи, що отримала  
справи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

М. П.

Видав справи  
Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Отримав справи  
\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Справи повернено в повному обсязі та збереженості.

Прийняв справи  
Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Здав справи  
\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Видав справи  
Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Отримав справи  
\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Справи повернено в повному обсязі та збереженості.

Прийняв справи  
Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Здав справи  
\_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Назва архівної установи

**КНИГА ОБЛІКУ  
ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ  
У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ  
ЗА МЕЖАМИ АРХІВУ**

**Почато** \_\_\_\_\_

**Закінчено** \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву

формат А4 (210-297)

№ з/п	Дата видавання	Ак т №	Фон д №	Опи с №	Справ а №	№ арку -шів	Кому вида -но	Підпис особи, яка отримала документи	Дата повер-ненн я	Підпис особи, яка прийняла документи	Пр и міт-ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма книги обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву