

РІШЕННЯ 5/3

КОЛЕГІЇ ДЕРЖАРХІВУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

24.10.14 р.

Миколаїв

Про дотримання «Порядку користування документами НАФ України» в держархіві Миколаївської області

Колегія, заслухавши інформацію начальника відділу інформації та використання документів Мельник М.О. про дотримання «Порядку користування документами НАФ України» в держархіві Миколаївської області відзначає, що робота з використання документів держархіву області проводиться відповідно до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5 (наказ директора держархіву від 30.05.14 № 45). Примірники Порядку користування документами розміщені на інформаційних стендах в обох читальних залах для ознайомлення з ним користувачів.

Згідно з наказом директора держархіву від 13 червня 2012 року № 64 читальні зали обслуговують користувачів у понеділок-четвер з 9-00 до 16-00, з перервою на обід. Графік дозволяє посилити заходи з забезпечення збереженості документів, аби відповідальні спеціалісти у читальних залах мали достатньо часу для перевірки документів після їх опрацювання користувачами та доставляння замовлених на наступний день справ. Графік роботи читальних залів вивішено у вестибюлях обох корпусів держархіву, оприлюднено на офіційному веб-сайті архіву. Необхідності в роботі читальних залів у суботні та вечірні години не виникало.

Особи, які мають намір користуватися документами НАФ у читальних залах архіву (громадяни України, а також іноземці та особи без громадянства) ознайомлюються з Порядком користування документами та заповнюють заяву-анкету встановленого зразка. Дослідники, які провадять наукову роботу згідно з планами наукових установ або виконують службові завдання, разом із заявою-анкетною подають документ, що підтверджує їх повноваження представляти користувача - юридичну особу. Дозвіл на роботу користувачів у читальних залах надається керівництвом держархіву терміном на один рік. На дослідників, які працюють з науковою метою, формується справа, до якої входять заява, анкета та інші документи користувача.

На підставі документа, що посвідчує особу, після надання дозволу керівництвом архіву, користувачам видають користувачам перепустки до читальних залів архіву, постійним дослідникам – читацькі квитки.

Користувачам надаються копії документів НАФ, а в разі відсутності можливості їх видачі надаються оригінали (лише після надання письмового дозволу керівництва на їх видачу). Для користування в читальних залах надаються, як правило, описи, мікрофільми та справи. Звукозаписи, кіно- та відеодокументи у поточному році до читальних залів не видавались. Обмеження щодо кількості документів, які можуть бути видані користувачеві щоденно, відповідно до п. 3.3. Порядку користування документами та терміни перебування (зберігання) документів у читальних залах під час користування ними дослідниками відповідно до п.3.7., дотримані. В читальних залах є спеціальні шафи, у котрих зберігаються документи під час користування ними (до 10 днів). Щоп'ятниці всі документи з читальних залів здаються до архівосховищ. При опрацюванні справ дослідники заповнюють аркуші користування документами.

Терміни видавання документів дотримуються.

Справи у незадовільному стані (не реставровані) до читальних залів не видаються.

Оригінали документів НАФ можуть надаватися юридичним особам у тимчасове користування за межами архіву. Робота зі складання актів видавання документів у тимчасове користування та контроль за дотриманням термінів користування документами (від 1 до 6 місяців) покладено на головного спеціаліста відділу зберігання, обліку та довідкового апарату. У січні-жовтні 2014 року юридичні особи із заявами щодо видачі документів у тимчасове користування не звертались.

Протягом січня-жовтня 2014 року у двох читальних залах держархіву з документами працювали 530 користувачів (з них 5 іноземців). У корпусі № 1 обслуговано 254 дослідника, у корпусі № 2 – 277. Користувачам у читальних залах видано 11159 од. зб. на паперовій основі, 367 од. мікрофіш.

Користувачам відповідно до їх замовлення та попередньої оплати ними послуг відповідно до діючого преїскуранта надаються архівні копії, архівні витяги, архівні копії документів, відповіді про відсутність документів або необхідних відомостей. З початку року дослідникам надано 236 архівних довідок, архівних копій, архівних витягів та відповідей про відсутність відомостей у документах та 68 аркушів фотокопій. Замовлення на копіювання документів НАФ оформлюється користувачами на бланку встановленого зразку.

У читальному залі корпусу № 2 облаштовано 2 стенди, де розміщено інформацію, що регламентує роботу у сфері користування документами.

Разом з тим є певні проблеми, що потребують вирішення. З 2012 року залишилась невирішеною проблема відсутності умов для зберігання особистих речей (верхнього одягу, сумок тощо) користувачів читального залу корпусу № 1. Читальний зал корпусу № 2 не обладнано відеоспостереженням, що ускладнює забезпечення збереженості документів у читальному залі.

КОЛЕГІЯ ВИРІШУЄ:

1. Інформацію начальника відділу інформації та використання документів Мельник М.О. «Про дотримання «Порядку користування документами НАФ України» в держархіві Миколаївської області» прийняти до відома.

2. Начальнику відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення Індіковій О.Д. за наявності належного фінансування, передбачити кошти на:

2.1. Облаштування гардеробу для зберігання верхнього одягу та особистих речей користувачів у корпусі № 1 держархіву області.

2.2. Обладнання читального залу у корпусі № 2 апаратурою відео спостереження.

Голова колегії,
директор держархіву

Л.Л.Левченко

Секретар колегії

О.В.Федорович

