

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Держархіву

Одеської області

І.І.Ніточко

Наказ № 4 а від 07.02.2014

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Науково-методичної ради

Держархіву Одеської області

№ _____ від 07.02.2014

Порядок копіювання архівних документів

у Державному архіві Одеської області

Підстава: *Правила роботи архівних установ України, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116.; Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам, затверджений Наказом Міністерства юстиції України 19 листопада 2013 р. № 2438/5; наказ директор а Держархіву № 4 а від 7 лютого 2014 р.*

1. Копія архівного документа може виготовлятися у Державному архіві Одеської області за допомогою технічних засобів - копіювальних апаратів, сканерів, фотоапаратів, відеокамер, апаратів для виготовлення мікрофільмів.
2. Користувач може отримати копію архівного документа, виготовлену технічними засобами Державного архіву Одеської області у вигляді **ксерокопій, цифрових копій та сканованих копій**. Порядок їх отримання передбачає наступне:
 - 2.2. оформлення **заяви на копіювання (спеціальний бланк)**;
 - 2.3. отримання **дозволу** керівництва (підпис директора архіву);
 - 2.4. складання відповідальним за читальний зал **договору на виконання робіт і кошторису на оплату роботи** із зазначенням термінів виконання замовлення, за підписом головного бухгалтера архіву (див. зразок);
 - 2.5. **оплату** користувачем кошторису через банк;
 - 2.6. **отримання копій** у працівника читального залу після пред'явлення банківського чека.
3. Архів залишає за собою право вирішення питання щодо надання копій особливо цінних та унікальних документів (надються у виключних випадках або на умовах угоди).
4. Користувач може копіювати архівні документи власними технічними засобами за умови, якщо не надають шкоди документам НАФ (фотоапарат без спалаху, телефон). В інших випадках (копіювання професійним обладнанням, сканером, фотокамерою з додатковим освітленням, кінокамерою та ін.)

передбачається оплата архіву вартості послуги за надання документа на копіювання.

5. Копіювання документів особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, провадиться відповідно до умов, установлених фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або їх правонаступником.

6. Строки та спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом архіву за погодженням із замовником, але **не можуть перевищувати одного місяця**.

7. Копіювання фондів, колекцій у повному обсязі здійснюється лише у виняткових випадках, з дозволу керівництва архіву та, у разі потреби, фондоутворювачів.

8. Не здійснюється суцільне (у повному обсязі) копіювання метричних книг, особових справ, особливо цінних і унікальних документів та окремих комплексів документів, запланованих Держархівом для публікації або науково-технічної розробки, за винятком здійснення спільних наукових (науково-видавничих) проектів на умовах окремого договору.

9. Копії унікальних або особливо цінних документів НАФ за наявності їх мікрокопій або цифрових копій виготовляються лише з цих копій.

10. Не приймаються замовлення на копіювання документів НАФ у незадовільному стані або якщо копіювання може спричинити погіршення стану документів.

11. Розрахунок вартості робіт по виконанню запиту здійснюється на підставі ***Цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Одеської області на договірних засадах***, затверджених наказом директора Держархіву Одеської області № 38 від 3 листопада 2008 р. та зареєстрованих в Головному управлінні юстиції в Одеській області 14 листопада 2008 р. за № 59/916. Оплата здійснюється замовником через банк на підставі кошторису та договору (додається).

12. Порухення Порядку копіювання документів є підставою для обмеження доступу користувача до архівних документів на термін до 3-х місяців. У разі повторного порушення користувач позбавляється права безпосереднього користування архівними документами за відповідним наказом директора.

Укладачі: О.В.Мартиненко, Л.Г.Білоусова