



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**

Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001
тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83
E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,
themis@minjust.gov.ua,
Web: <http://www.minjust.gov.ua>,
код згідно з ЄДРПОУ 00015622

Державна архівна служба України

**Міністерство культури
та інформаційної політики України**

**Міністерство цифрової
трансформації України**

**Державна регуляторна
служба України**

Міністерство юстиції України відповідно до абзацу другого пункту 7 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, а також відповідно до статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», після завершення процедури оприлюднення проекту акта з метою одержання зауважень і пропозицій, надсилає на погодження проект наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Інструкції з організації відвідування державних архівних установ».

- Додатки:
1. Проект наказу на 1 арк
 2. Проект Інструкції на 10 арк.
 3. Пояснювальна записка на 2 арк.
 4. Повідомлення про оприлюднення на 1 арк.
 5. Аналіз регуляторного впливу на 8 арк.
 6. Інформаційні матеріали на 1 арк.

Міністр

Денис МАЛЮСЬКА

Віталій Рудь 271 17 22, (067) 924 79 03

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 82541/34/26-23 від 27.06.2023
Підписувач Малюська Денис Леонтійович
Сертифікат 3ED5083160D8C59B04000000E04446007171D100
Дійсний з 20.02.2023 12:20:56 по 20.02.2024 12:20:56



ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту наказу Міністерства юстиції України
«Про затвердження Інструкції з організації відвідування державних
архівних установ»

1. Мета

Метою прийняття проєкту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Інструкції з організації відвідування державних архівних установ» (далі – проєкт наказу) є врегулювання процедури відвідування державних архівних установ відповідно до пріоритетних і стратегічних напрямів розвитку архівної справи з метою її спрощення та демократизації.

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Інструкцію з організації відвідування державних архівних установ підготовлено на заміну Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587, з метою врахування сучасних пріоритетних і стратегічних завдань, спрямованих на потреби відвідувачів та розширення доступу до інформаційних ресурсів, які зберігаються в державних архівних установах.

Під час розробки Інструкції враховано чисельні звернення та скарги громадян на неузгодженість нормативної бази, що ускладнює порядок відвідування державних архівних установ, а також спрощено вимоги до процедури оформлення документів для відвідування державних архівних установ та збільшено спрямованість на врахування потреб відвідувачів.

3. Основні положення проєкту акта

Проєктом наказу пропонується затвердити Інструкцію з організації відвідування державних архівних установ та визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587.

4. Правові аспекти

Підставою розроблення проєкту наказу є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870, Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року № 175).



5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація проєкту наказу не потребує додаткового фінансування з державного чи місцевого бюджетів України.

6. Позиція заінтересованих сторін

Реалізація наказу не матиме впливу на інтереси окремих верств (груп) населення, об'єднаних спільними інтересами, суб'єктів господарювання тощо.

Проєкт наказу не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю, функціонування і застосування української мови як державної.

Проєкт наказу потребує погодження з Міністерством культури України, Міністерством цифрової трансформації України, Державною регуляторною службою України та Державною архівною службою України.

7. Оцінка відповідності

Проєкт наказу оприлюднено 04 січня 2023 року на офіційному вебпорталі Укрдержархіву з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Звіт про результати проведення публічного громадського обговорення проєкту наказу оприлюднено на вебпорталі Укрдержархіву.

Проєкт наказу не стосується питань соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю, функціонування і застосування української мови як державної та не потребує погодження відповідними органами місцевого самоврядування, Спільним представницьким органом репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні, Спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні, Урядовим уповноваженим з прав осіб з інвалідністю та всеукраїнськими громадськими організаціями осіб з інвалідністю, їх спілками та Уповноваженим із захисту державної мови.

Проєкт наказу не потребує погодження Науковим комітетом Національної ради з питань розвитку науки і технологій.

8. Прогноз результатів

Проєкт наказу за предметом правового регулювання не матиме впливу на ринкове середовище, забезпечення захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави; розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема забруднення утвореними відходами, та інші суспільні відносини.

ПОВІДОМЛЕННЯ

про оприлюднення проєкту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Інструкції з організації відвідування державних архівних установ»

1. Відповідно до статті 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Укрдержархів повідомляє про оприлюднення з 04 січня 2023 року на офіційному вебпорталі Укрдержархіву проєкту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Інструкції з організації відвідування державних архівних установ» (далі – проєкт наказу) з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Інструкцію з організації відвідування державних архівних установ (далі – Інструкція) підготовлено з метою розширення доступу до інформаційних ресурсів, які зберігаються в державних архівних установах, на заміну Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1117/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.07.2014 за № 810/25587.

При розробці Інструкції були спрощені вимоги до процедури оформлення документів для відвідування державних архівних установ та збільшена спрямованість на врахування потреб відвідувачів.

2. Поштова адреса розробника проєкту наказу: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Державна архівна служба України. Електронна адреса: <http://www.archives.gov.ua>.

3. Спосіб оприлюднення проєкту наказу – шляхом розміщення на офіційній сторінці Укрдержархіву в мережі Інтернет.

4. Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань щодо проєкту наказу приймаються протягом місяця з дня його оприлюднення за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Державна архівна служба України (<http://www.archives.gov.ua>) тел./факс (044) 275-27-77, (044) 275-34-33. Адреса електронної пошти: info@arch.gov.ua.

5. Зауваження та пропозиції до проєкту наказу фізичні та юридичні особи можуть надавати поштою (електронною поштою).

Голова Державної
архівної служби України



Анатолій ХРОМОВ

«04» січня 2023 року

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проєкту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Інструкції з організації відвідування державних архівних установ»

I. Визначення проблеми

Оформлення державними архівними установами перепусток до читальних залів у паперовій формі не відповідає сучасним методам реєстрації і доступу користувачів до архівних установ, тягне за собою чималі витрати на їх виготовлення та видачу, що призводить до зайвого використання коштів Державного бюджету України на канцелярське приладдя, які могли б спрямовуватися для вирішення інших проблем (покращення матеріально-технічної бази тощо) державних архівів.

Чинний Порядок доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1117/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587 (далі – Порядок), передбачає безоплатне оформлення та видачу користувачам архівів перепустки до читального залу та разової перепустки за встановленими формами.

На сьогодні, відповідно до Порядку, оформлення та видача архівними установами перепусток до читальних залів у паперовій формі є безоплатною послугою, надання якої тягне за собою зайве бюджетне навантаження.

Зокрема, протягом 2021 року читальні зали центральних державних, галузевих державних архівів та державних архівів областей, м. Києва відвідало **16025 користувачів**, яким видано близько **20000 паперових перепусток**, що потягло за собою додаткові бюджетні витрати на закупівлю архівними установами канцелярських виробів для оформлення та видачі таких перепусток.

З прийняттям Кабінетом Міністрів України постанови від 07 липня 2022 року № 774 «Про внесення змін до пункту 3 переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», зазначену вище проблему збитковості та зайвого бюджетного навантаження частково вирішено за рахунок включення до переліку платних послуг **нової – оформлення та видача перепустки строком на один рік до читального залу архіву у формі пластикової картки з безконтактним електронним носієм.**

Для практичного впровадження **нової платної послуги – оформлення та видача перепустки строком на один рік до читального залу архіву у формі пластикової картки з безконтактним електронним носієм** необхідно прийняти наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Інструкції з

організації відвідування державних архівних установ» у новій редакції, якою визначена процедура оформлення документів для відвідування архівів.

Прийняття такого проєкту акта дозволить архівній галузі залучати більше бюджетних коштів для вирішення нагальних потреб.

Водночас видача разової перепустки до читального залу архіву у паперовій формі для користувачів архівних документів залишатиметься безоплатною.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання,		+
у тому числі суб'єкти малого підприємництва (без мікропідприємств)		+

Прийняття акта матиме вплив на:

громадян, суб'єктів господарювання – передбачено отримання платної послуги та її оплата.

державу – врегулювання процедури оформлення та видачі документів для відвідування архівів.

Прийняття проєкту наказу не матиме вплив на суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва (без мікропідприємств), оскільки архівні установи надають зазначеним суб'єктам послуги на договірних засадах.

Реалізація наказу передбачає визнання таким, що втратив чинність Порядок доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1117/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587, яким на разі передбачено безоплатні оформлення та видача користувачам архівів паперових перепусток.

У чинному законодавстві відсутні інші регуляторні акти, спрямовані на вирішення зазначеної проблеми.

Дана проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів та діючих регуляторних актів.

II. Цілі державного регулювання

Основними цілями державного регулювання у сфері надання державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, платної послуги з оформлення та видачі перепустки строком на один рік до читального залу архіву у формі пластикової картки з безконтактним електронним носієм є:

нормативне закріплення впровадження цієї платної послуги;
спрощення вимог до процедури оформлення документів для відвідування державних архівних установ;

наповнення спеціального фонду бюджету усіх рівнів, кошти із якого можна було б спрямувати на покращення матеріально-фінансового забезпечення архівних установ, що утримуються за рахунок бюджетних коштів.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів.

Як альтернативу до запропонованого регулювання можна розглянути так званий «status quo», тобто збереження чинного регулювання зазначених питань та інший спосіб (саморегуляція):

Вид альтернатив	Опис альтернативи
Альтернатива 1: залишення без змін чинного акта	Державні архівні установи продовжуватимуть нести додаткові витрати на оформлення паперових перепусток.
Альтернатива 2: прийняття проєкту наказу	Зазначений спосіб сприятиме нормативному врегулюванню питання оформлення та видачі пластикових перепусток на платній основі, що позбавить архівні установи від додаткових витрат.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін чинного акта	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлені цілі.	Виготовлення перепустки у паперовій формі, додаткові витрати робочого часу на оформлення паперових перепусток в окремо взятих читальних залах державних архівних установ.
Альтернатива 2: прийняття проєкту наказу	Висока, оскільки дає можливість урегулювати питання: нормативного врегулювання надання платної послуги архівами; покриття користувачами всіх витрат понесених при наданні платної послуги; відновлення позитивного іміджу державних архівних установ за рахунок спрощення процедури доступу користувачів до читальних залів.	Відсутні.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін чинного акта	Відсутні, оскільки користувачі архівних документів змушені неодноразово оформлювати перепустки у паперовій формі.	Відсутні.
Альтернатива 2: прийняття проекту наказу	Висока, оскільки користувачі архівних документів матимуть змогу оформити перепустку на строк на 1 рік.	Орієнтовно: 16,92 грн* + <u>114,8 грн **</u> 131,72 грн

* орієнтовна вартість послуги на виготовлення пластикової карти з безконтактним електронним носієм (<https://100card.ua/calculator/>)

**грошове місячне утримання посадових осіб органів державного управління у 2022 році за даними Державної служби статистики (<http://www.ukrstat.gov.ua/>) (Розділ: Демографічна та соціальна статистика / Ринок праці / Оплата праці та соціально-трудові відносини/Середньомісячна заробітна плата штатних працівників за видами економічної діяльності за період з початку року у 2022 році) складає (Державне управління) 17445,5 грн. (19 робочих днів), - заробітна плата за 1 день (8 годин) складає 918,2 грн. або 114,8 грн. за 1 годину в день.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Прийняття проекту наказу не матиме впливу на діяльність суб'єктів господарювання.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Здійснити вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

1 - цілі прийняття наказу, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати);

2 - цілі прийняття наказу, які можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

3 - цілі прийняття наказу, які можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

4 - цілі прийняття наказу, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде).

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1: залишення без зміни чинного акта	1	Проблема продовжить існувати.
Альтернатива 2: прийняття проекту наказу	4	Зазначений спосіб не порушує вимог нормативно-правових актів, повністю відповідає вимогам сучасності, є найбільш доцільним та дасть змогу врегулювати визначені проблемні питання. Прийняття акта забезпечить повною мірою досягнення поставлених цілей.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок), грн.	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1: залишення без зміни існуючого акта	Вигоди цього способу відсутні	Для громадян витрати відсутні. Державні архівні установи витрачають кошти на виготовлення перепусток у паперовій формі.	Громадяни змушені неодноразово витрачати час оформлення перепусток у паперовій формі. Архівні установи витрачають на їх виготовлення бюджетні кошти та робочий час.
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	У разі прийняття акта буде врегульоване питання надання платної послуги архівними установами.	Користувачі архівних документів орієнтовно сплачують 131,72 грн за пластику перепустку. Для держави витрати відсутні.	Громадяни оформлюють пластикову перепустку один раз на рік. Тимчасова (разова) перепустка оформлюється безкоштовно. Очікується збільшення надходжень до спеціального фонду бюджетів усіх рівнів.

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1: залишення без зміни існуючого акта	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи відсутні/ архівні установи продовжуватимуть нести додаткові витрати на оформлення паперових перепусток.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Прийняття проекту наказу дозволить врегулювати питання надання платних послуг державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, покращити фінансово-господарський стан цих установ та якість надання послуги з відвідування читальних залів для користувачів архівних документів/ причини відмови від альтернативи відсутні.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Реалізація проекту наказу призведе до вдосконалення порядку відвідування користувачами архівних документів читальних залів архівів, дозволить запровадити єдині підходи у цьому напрямку, а також оптимізує процес надходження коштів до спеціального фонду Державного бюджету України.

При цьому архівні установи будуть оформлювати пластикові перепустки користувачам архівних документів на єдиних засадах.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Процедура регулювання фізичних осіб (розрахунок на одну типову фізичну особу)	Планові витрати часу на процедуру годин	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта, пр./рік	Оцінка кількості фізичних осіб, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати адміністрування регулювання (за рік), гривень
1. Облік фізичних осіб, що перебувають у сфері регулювання	1	114,8	1	334	38 343,2
2. Поточний контроль за фізичними особами, що перебувають у сфері регулювання, (виїзні)	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	1	114,8	1	334	38 343,2
7. Інші	-	-	-	-	-
Разом за рік	2	229,6	2	668	76 686,4
Сумарно за п'ять років	10	1 148	10	3 340	383 432

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії нормативно-правового акта не обмежений у часі, що дасть змогу повною мірою вирішити проблемні питання.

Зміна терміну дії акта можлива у разі зміни міжнародно-правових актів чи законодавчих актів України вищої юридичної сили, на вимогах яких розроблено та базується проект регуляторного акта.

Термін набрання чинності проекту наказу – відповідно до законодавства після його офіційного оприлюднення.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Основними показниками результативності регуляторного акта є:

1. Розмір надходжень до спеціального фонду державного бюджету – орієнтовно 2 107 520 грн.
2. Кількість фізичних осіб, на яких поширюється дія акта – орієнтовно 16 000.
3. Розмір коштів і час, що витрачається фізичними особами з основних положень проекту наказу:
час – до 1 год;
кошти – орієнтовно 131,72 грн.
4. Рівень поінформованості суб'єктів господарювання або фізичних осіб з основних положень акта – середній.

Показниками результативності проекту регуляторного акта будуть:

1. Кількість державних архівних установ, що оформлюють та видають перепустки строком на один рік до читального залу архіву у формі пластикової картки, яка містить безконтактний електронний носій, користувачам архівних документів.
2. Кошти, отриманні державними архівами від надання платної послуги з оформлення та видачі перепустки строком на один рік до читального залу архіву у формі пластикової картки, яка містить безконтактний електронний носій.
3. Кількість скарг/пропозицій громадян, отриманих внаслідок неналежного оформлення та видачі перепустки строком на один рік до читального залу архіву у формі пластикової картки, яка містить безконтактний електронний носій.

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Укрдержархівом здійснюватимуться базове, повторне та періодичне відстеження результативності регуляторного акта у строки, встановлені статтею 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», шляхом аналізу статистичних та звітних даних за такими основними показниками як: загальна кількість об'єктів, які зареєстровані у Державному реєстрі; щорічна кількість об'єктів, які зареєстровано в Державному реєстрі вперше або інформацію про які оновлено.

Базове відстеження результативності проекту наказу буде здійснюватися до дати набрання чинності цим актом шляхом збору від фізичних осіб

пропозицій і зауважень та їх аналізу.

Повторне відстеження планується здійснити через рік після набрання чинності регуляторним актом, за результатами якого відбудеться порівняння показників базового та повторного відстеження. У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань шляхом аналізу показників дії цього акта такі питання будуть врегульовані шляхом внесення відповідних змін.

Періодичне відстеження здійснюватиметься раз на три роки, починаючи з дня виконання заходів з повторного відстеження шляхом порівняння показників із аналогічними показниками, що встановлені під час повторного відстеження.

Метод проведення відстеження результативності – статистичний.

Вид даних, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності, – статистичні.

Голова Державної
архівної служби України



Анатолій ХРОМОВ

«04» січня 2023 року



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____

Київ

№ _____

**Про затвердження Інструкції
з організації відвідування
державних архівних установ**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації відвідування державних архівних установ, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587.

3. Сектору архівної справи (Рудь В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Цей наказ набирає чинності з дня, наступного за днем його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра юстиції України Горовця Є.

Міністр**Денис МАЛЮСЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

_____ 2023 року №

_____ **Інструкція**

з організації відвідування державних архівних установ

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до організації відвідування державних архівних установ (далі – архіви) громадянами України, у тому числі народними депутатами України, їх помічниками-консультантами, посадовими особами, представниками юридичних осіб, іноземцями та особами без громадянства.

2. Відвідування архівів здійснюється з дотриманням пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму, встановленого цією Інструкцією, іншими актами законодавства, виданими на їх виконання нормативно-правовими актами Мін'юсту, Укрдержархіву та іншими органами виконавчої влади.

Архіви, що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, керуються цією Інструкцією з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

3. Відповідно до цієї Інструкції архіви визначають порядок оформлення документів для відвідування архіву, правила доступу до приміщень архіву з урахуванням режиму роботи архіву та можливості розподілу його приміщень на зони доступу відповідно до їх призначення (розміщення архівосховищ, робочих кімнат, читального залу (сектору користування документами) тощо з метою упорядкування правил відвідування та створення сприятливих умов для відвідувачів.

4. З метою забезпечення дотримання пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму в архівах функціонують бюро перепусток та пост охорони.

5. Вхід відвідувачів до приміщень архіву основного призначення, визначених пунктом 11 розділу II Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02 березня 2015 року № 296/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 250/26695, з господарськими та спортивними сумками, валізами та іншими крупногабаритними речами не дозволяється.

Адміністрація архіву створює умови для тимчасового зберігання верхнього одягу та предметів, вхід з якими до приміщень архіву основного призначення заборонений.

6. Внесення (ввезення)/винесення (вивезення) до/з архіву документів, інших культурних та матеріальних цінностей здійснюється за дозволом керівника архіву.

II. Організація пропускнуго системи

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

2. Документ, що дає право на вхід до приміщень архіву, оформлюється на підставі документа, що посвідчує особу, або відображення інформації, яка міститься у відповідних документах, в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія», що пред'являється (надається) особою через цей вебпортал.

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

1) службове посвідчення працівника Укрдержархіву, службове посвідчення працівника архіву (електромагнітна картка);

2) перепустка до читального залу архіву в електронній або паперовій формі (сектору користування документами), форма яких наведена в [додатках 1, 2](#) до цієї Інструкції;

3) разова перепустка, форма якої наведена в додатку 3 до цієї Інструкції, – для осіб, які звертаються за отриманням довідок та з інших питань;

4) службові посвідчення осіб, зазначених у пункті 4 розділу II цієї Інструкції.

4. Мають право проходити до приміщень архіву за своїми службовими посвідченнями при виконанні ними службових обов'язків:

1) народні депутати України, помічники-консультанти народних депутатів України або посадові особи, які мають право безперешкодного доступу;

2) працівники правоохоронних органів (на підставі ухвали слідчого судді, суду);

3) співробітники фельд'єгерського зв'язку, спецзв'язку та інших відомств, які доставляють документи, у тому числі з обмеженим доступом, при пред'явленні реєстру на доставку та отримання документів з обмеженим доступом;

4) працівники аварійно-рятувальних та пожежно-рятувальних підрозділів Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, медичні служби тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації та для ліквідації її наслідків (у супроводі працівника охорони). У разі необхідності доступу цих працівників до приміщень архіву основного призначення у позаробочий час черговий на посту охорони складає акт (службову записку, доповідну записку) у довільній формі, який підписує представник відповідного підрозділу (служби) після завершення зазначених заходів.

5. Мають право проходити до приміщень особи за списком, затвердженим керівником архіву, після пред'явлення документа, що посвідчує особу.

6. Іноземці та особи без громадянства допускаються до приміщень архіву на загальних підставах з урахуванням вимог, визначених абзацом другим пункту 2 розділу I цієї Інструкції.

7. У разі відсутності у відвідувача документа, що посвідчує особу, документа, що дає право на вхід до приміщень архіву, або відображення інформації, яка міститься у відповідних документах, в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія», або у разі закінчення строку його дії доступ до приміщень архіву заборонено.

8. Працівники посту охорони мають бути ознайомлені з цією Інструкцією під підпис.

9. Допуск працівників та відвідувачів архіву в позаробочий час, вихідні та святкові дні відбувається на підставі наказу керівника архіву.

III. Оформлення документів для відвідування архіву

1. Особи, не зазначені в пунктах 4, 5 розділу II цієї Інструкції, для відвідування архіву на підставі документа, що посвідчує особу, отримують перепустку до читального залу архіву або разову перепустку.

2. На підставі документа, що посвідчує особу, або відображення інформації, яка міститься у відповідних документах, в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Дія», заяви користувача та його фотографії оформлюється перепустка до читального залу архіву. Оформлення перепустки до читального залу архіву здійснює завідувач читального залу або особа, яка виконує його обов'язки.

Якщо в архіві впроваджена електронна система доступу, користувачеві на його вимогу оформлюється пластикова перепустка до читального залу архіву, що надає можливість доступу до приміщень архіву.

Пластикова перепустка до читального залу архіву оформлюється на місці у разі наявності в архіві необхідного обладнання. Якщо виготовлення пластикової перепустки до читального залу архіву замовляється в сторонній організації, така перепустка виготовляється відповідно до умов договору та надається користувачеві після її надходження до архіву.

Пластикова перепустка до читального залу архіву може мати штрих-код, який надає можливість ведення електронної справи користувача читального залу архіву.

Оформлення пластикової перепустки до читального залу архіву є платною послугою, вартість якої визначається архівом.

Якщо в архіві відсутні електронна система доступу та/або можливість виготовлення пластикової перепустки до читального залу архіву, здійснюється запис у журналі (книзі) реєстрації та видається безоплатна паперова перепустка до читального залу архіву.

Пластикова і паперова перепустки видаються строком на один рік та продовжується за необхідності.

Перереєстрація користувача здійснюється у разі зміни його персональних даних або в разі впровадження електронної системи доступу та можливості заміни паперової перепустки до читального залу архіву на пластикову.

У разі втрати перепустки до читального залу архіву користувач за необхідності звертається до архіву для її переоформлення.

3. Разова перепустка видається особам, які прибули у відрядження, працівникам, ремонтних та інших організацій, що обслуговують архів відповідно до укладених договорів, працівникам, прийнятим на роботу і яким ще не оформлена постійна перепустка.

Разову перепустку замовляє керівник архіву, його заступник, інші співробітники архіву особисто. Перелік працівників, які мають право замовляти тимчасові (разові) перепустки, затверджується наказом керівника архіву.

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

Разова перепустка оформлюється співробітником бюро перепусток або особою, на яку покладено цей обов'язок наказом керівника архіву. Нумерація цих перепусток здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Разова перепустка дійсна лише за наявності паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу з фотокарткою або відцифрованим образом обличчя.

Облік пластикових перепусток до читального залу архіву ведеться в електронному реєстрі користувачів державних архівних установ.

Облік паперових перепусток до читального залу архіву та разових перепусток ведеться у журналі (книзі) реєстрації в електронній або паперовій формі, що визначається керівником архіву.

У разі наявності в архіві електронної системи доступу оформлення разової перепустки здійснюється в автоматизованому режимі, що передбачає видавання пластикової картки, яка підлягає поверненню після закінчення терміну її дії.

IV. Порядок відвідування державних архівних установ з метою вивезення (винесення)/ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, що належать архіву

1. Вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, що належать архіву, дозволяється на підставі перепустки на вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, виданої з урахуванням пункту 6 розділу I цієї Інструкції, форма якої наведена в додатку 4 до цієї Інструкції.

2. Оформлення і видавання перепустки на вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, що належать архіву, здійснюються працівником (працівниками) архіву, на якого (яких) наказом керівника архіву покладено цей обов'язок.

Нумерація цих перепусток здійснюється у валовому порядку в межах одного календарного року. Облік ведеться у спеціальному журналі в електронній або паперовій формі, що визначається керівником архіву.

3. Черговий на посту охорони зобов'язаний перевірити вантаж та транспортний засіб на відповідність супровідним документам, у тому числі перепустці на вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, з метою запобігання їх несанкціонованого вивезення (винесення). Відповідність засвідчується підписом чергового у перепустці.

У разі виявлення факту або наявності підозри несанкціонованого вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей черговий на посту охорони звертається до керівництва архіву для прийняття відповідних рішень.

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

1. Безперешкодний в'їзд на територію архіву дозволяється:
автомобілям за списком, який затверджується керівником архіву, та передається на пост охорони.
спеціалізованим транспортним засобам фельд'єгерського зв'язку, спецзв'язку та інших відомств для доставки службової кореспонденції.
2. Автомобілі, яким дозволено в'їзд на територію архіву, безперешкодно заїжджають (виїжджають) упродовж робочого часу. В'їзд (виїзд) транспорту у святкові та вихідні дні, позаробочий час дозволяється на підставі наказу керівника архіву.
3. Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію архіву транспорту з вантажем є перепустка на вивезення (винесення) / ввезення (внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей, що належать архіву.
4. Пропуск на територію архіву автомобілів працівників аварійно-рятувальних та пожежно-рятувальних підрозділів Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, медичних служб тощо у разі виникнення надзвичайної ситуації та для ліквідації її наслідків здійснюється безперешкодно за пред'явленням службового посвідчення у супроводі працівника охорони.
5. Спеціалізовані санітарні автомобілі бригад екстреної медичної допомоги, що прибули для надання медичної допомоги за викликом працівників архіву, пропускаються на територію архіву безперешкодно за умови попередження керівництвом архіву чергового на посту охорони.

**Завідувач Сектору
архівної справи**

Віталій РУДЬ

Додаток 1

**до Інструкції з організації відвідування державних
архівних установ (пункт 3 розділу II)**

Форма пластикової перепустки до читального залу архіву

Місце
для фото

штрих-код Державна архівна служба України

назва архіву

ПЕРЕПУСТКА ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ АРХІВУ № _____

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ пред'явника перепустки

Дата видачі _____

Формат (85,6x54)

Додаток 2
до Інструкції з організації
відвідування державних
архівних установ (пункт 3 розділу II)

Форма паперової перепустки до читального залу архіву
Обкладинка

назва архіву

ПЕРЕПУСТКА ДО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ АРХІВУ
№ _____

Розгорнутий вигляд

Місце для фото

Директор архіву

_____ підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
М. П.

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
пред'явника перепустки

Дата видачі перепустки _____

Перепустка є дійсною до _____

Перепустку продовжено до _____

М.П.

Перепустку продовжено до _____

М.П.

Формат (270x75)

Додаток 3

до Інструкції з організації відвідування державних архівних установ (пункт 3 розділу II)

Форма разової перепустки

(назва архіву)	
РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА № _____	
(дійсна з документом, що посвідчує особу)	
Видана _____	_____
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)	
Документ, що посвідчує особу _____	

Дата видачі перепустки _____ 20____ р.	
Посада особи, що замовила перепустку _____	

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)	
(підпис)	_____
Співробітник	_____
бюро перепусток	_____
(підпис)	(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПІДЛЯГ АЄ ПОВЕРНЕННЮ

Формат (95x70)

Додаток 4

до Інструкції з організації відвідування державних архівних установ (пункт 1 розділу IV)

**Форма перепустки
на вивезення (винесення)/ввезення(внесення) архівних документів,
інших культурних та матеріальних цінностей, що належать архіву**

(назва архіву)	
ПЕРЕПУСТКА НА	
вивезення (винесення)/ввезення(внесення) архівних документів, інших культурних та матеріальних цінностей № _____	
Видана _____	(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
на винесення (вивезення) _____	
(вид та кількість вантажу/у разі необхідності перелік додається)	
Дата _____ 20 _____ року	
Транспортний засіб _____	(назва, номерний знак)
Посадова особа, яка прийняла/видала цінності _____	(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
Співробітник охоронної служби/ поста охорони _____	(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Формат (95x70)

служби, який перевірів вантаж _____ . _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (підпис)

Інформаційні матеріали

до проєкту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Інструкції з організації відвідування державних архівних установ» (далі – проєкт наказу)

1. Розроблення проєкту наказу передбачено у Плані Міністерства юстиції з підготовки проєктів регуляторних актів на 2023 рік, оприлюдненому на вебсайті Міністерства юстиції: https://minjust.gov.ua/law_plan_arch

2. Повідомлення про оприлюднення проєкту наказу розміщено на вебпорталі Укрдержархіву:

<https://archives.gov.ua/ua/%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D1%8E%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%83%D0%BB/>

3. Проєкт наказу та матеріали до нього оприлюднено на вебпорталі Укрдержархіву:

<https://archives.gov.ua/ua/%d1%80%d0%b5%d0%b3%d1%83%d0%bb%d1%8f%d1%82%d0%be%d1%80%d0%bd%d0%b0-%d0%b4%d1%96%d1%8f%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d1%96%d1%81%d1%82%d1%8c/>

4. Звіт про результати проведення публічного громадського обговорення проєкту наказу оприлюднено на вебпорталі Укрдержархіву:

<https://archives.gov.ua/ua/%d0%ba%d0%be%d0%bd%d1%81%d1%83%d0%bb%d1%8c%d1%82%d0%b0%d1%86%d1%96%d1%97-%d0%b7-%d0%b3%d1%80%d0%be%d0%bc%d0%b0%d0%b4%d1%81%d1%8c%d0%ba%d1%96%d1%81%d1%82%d1%8e/>