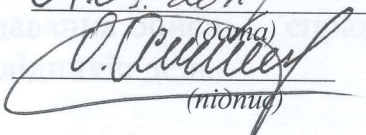


Завідувач Архіву університету
Осередчук О.А.07.09.2011

(підпис)

**Правила роботи користувачів
у читальному залі Архіву університету,
їх права та обов'язки**

- 1.1. Архів Університету надає користувачам за темою їх роботи копії документів НАФ з фондів користування, а в разі їх відсутності оригінали документів (справи, кіно-, фоно-, відеодокументи), довідковий апарат (довідники, путівники, описи, каталоги, огляди, покажчики, картотеки тощо), а за обґрунтованої потреби й згодою керівництва архіву - облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів). Користувачі можуть користуватися виданнями, що зберігаються у довідковій бібліотеці Архіву Університету.
- 1.2. Документи НАФ надаються на підставі письмового замовлення встановленого зразка (додаток 1), та документу, що засвідчує особу.
- 1.3. Одночасно користувачеві може бути видано не більше 5 описів, 10 боксів мікрокопій, 10 справ, які за загальною кількістю аркушів не перевищують однієї тисячі аркушів.
- 1.4. Справи та документи, на які в архівах існують фонди користування, видаються до читальних залів архівів лише в копіях. За наявності фонду користування оригінали документів НАФ з метою забезпечення їх збереженості видаються з дозволу керівництва архіву лише у виняткових випадках - для спеціального джерелознавчого дослідження, що потребує вивчення матеріалу носія інформації, зовнішніх ознак документа тощо.
- 1.5. Працівники архіву зобов'язані здійснювати поаркушне перевіряння одиниць зберігання та справ перед їх видаванням користувачеві, а також після їх повернення користувачем, що фіксується у замовленні на видавання справ.
- 1.6. У позаробочий час замовлені користувачем документи НАФ зберігаються у спеціальних шафах, доступ до яких мають лише працівники архіву.
- 1.7. Описи, інші нетиражовані архівні довідники видаються користувачам на строк до 5 днів, копії та видання до одного місяця, оригінали документів НАФ - до 10 днів, оригінали унікальних та особливо цінних документів - до 5 днів. Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища.

Якщо користувач не звертається за замовленими документами, то їх повертають до архівосховища після закінчення строку замовлення.

1.9. Друковані видання, примірники описів, що містяться в читальних залах архівів, видаються користувачам у день замовлення. Видавання описів, справ, документів відбувається у наступний прийомний для дослідників день.

1.10. Справи та документи, що перебувають у незадовільному стані, видаються користувачам лише після проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхових копій. Строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення.

1.11. Підставою для відмови у видаванні користувачам документів НАФ можуть бути:

- наявність у документах НАФ інформації, таємниця якої охороняється відповідно до Закону України "Про інформацію";
- установлення фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або правонаступником особливих умов користування документами;
- необхідність науково-технічного опрацювання, поліпшення фізичного стану, перевіряння наявності документів;
- перебування документів у тимчасовому користуванні за межами архіву.

1.12. Про відмову в доступі до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово з вичерпним зазначенням підстав відмови.

1.13. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами доступу до документів НАФ, і мають такі самі обов'язки щодо користування ними, як і громадяни України.

1.14. Користувачі документами НАФ мають право:

- отримувати в працівників архіву консультації про зміст і місцезнаходження документів та щодо документів, які зберігаються в інших архівах;
- публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов'язковим посиланням на місця їх зберігання;
- користуватися з дозволу керівництва архіву технічними засобами, що полегшують їх роботу з документами НАФ (мікрокалькулятор, портативний комп'ютер, диктофон тощо), за умови, що вони не завдають шкоди документам НАФ і не заважають іншим користувачам;
- користуватися за погодженням з керівництвом архіву послугами перекладача та спеціаліста з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, яких оформлюють як окремих користувачів;
- оскаржувати в порядку підлеглості або в судовому порядку дії посадових осіб архіву, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів;
- у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, будь-яка фізична особа має право вимагати від архівної установи долучення до цих

документів письмового обґрунтованого спростування чи доповнення зазначених відомостей. Особи з обмеженими фізичними можливостями мають право безоплатно отримувати додаткові послуги залежно від свого стану, спрямовані на забезпечення користування документами НАФ.

1.15. Обов'язки користувачів документів НАФ:

- вчасно інформувати працівників архіву в разі зміни анкетних даних під час роботи в архіві чи користування документами НАФ поза архівом;
- дотримуватися встановленого порядку користування документами НАФ;
- своєчасно виконувати законні вимоги працівників архіву;
- запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу;
- не передавати іншим особам, які не несуть відповідальності за їх зберігання;
- не робити в них позначок та підкреслювань;
- не писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах;
- не заносити до архіву сторонніх архівних документів у будь-якому вигляді (їх копій) та видань без дозволу керівництва архіву;
- забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів НАФ, довідкового апарату, видань, наданих їм у користування, негайно інформувати працівників читального залу (керівництво архіву) про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;
- заповнювати аркуш користування архівними документами (додаток 2);
- не допускати перекручень або фальсифікацій використаних відомостей, що містяться в документах НАФ;
- надавати архівам бібліографічну інформацію про видання, у яких використано інформацію архівних документів;
- підтверджувати родинні зв'язки з особами, щодо яких проводиться пошук персональних даних, або надавати засвідчені нотаріально доручення від замовників генеалогічних досліджень;
- вчасно інформувати працівників архіву про наміри використання документної інформації з комерційною метою.