



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 1 листопада 2022 р. № 1229

Київ

Про затвердження Положення про використання страхового фонду документації України

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Затвердити Положення про використання страхового фонду документації України, що додається.



Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

Інд. 73

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 1 листопада 2022 р. № 1229

ПОЛОЖЕННЯ
про використання страхового фонду документації України

1. Це Положення визначає порядок використання страхового фонду документації України (далі — фонд).

Використання галузевого та обласного (регіонального) страхових фондів документації здійснюється з урахуванням вимог відповідно Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 319 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 12, ст. 588), та Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 320 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 12, ст. 589).

Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з використанням фонду в умовах особливого періоду для забезпечення виконання доведених (встановлених) відповідно до Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” мобілізаційних завдань (замовлень).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

використання фонду — комплекс заходів із забезпечення користувачів фонду копіями документів фонду, а також інших заходів, передбачених цим Положенням, що здійснюються Укрдержархівом, спеціальними установами фонду, постачальниками документів фонду та користувачами фонду;

дозвіл постачальника документів фонду — документ, оформлений у довільній формі, щодо надання постачальником документів фонду дозволу користувачу фонду на отримання копії документа фонду;

копія документа фонду — візуальне подання документа фонду в аналоговій або електронній формі;

мікрофільм фонду — мікрографічна плівка, яка містить виготовлені шляхом фотографування (мікрофотографування) документи та призначена для надійного та довгострокового зберігання документів фонду на базах зберігання фонду.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про страховий фонд документації України”, “Про національну безпеку

України”, “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів” та інших законодавчих актах.

3. Використання фонду здійснюється з дотриманням авторських прав на інтелектуальну власність постачальників документів фонду та вимог законодавства про захист інформації.

4. Використання фонду проводиться шляхом виготовлення та надання користувачу фонду копій документів фонду, які зберігаються на базах зберігання фонду або в електронному сховищі Державного реєстру документів страхового фонду документації України.

5. Копії документів фонду за вибором користувача фонду виготовляються в електронній або аналоговій формі (на папері або мікрографічній плівці).

Копії документів фонду з метою підтвердження їх відповідності оригіналам за бажанням користувача фонду засвідчуються.

Копії документів фонду, виготовлені в електронній формі, засвідчуються шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки.

Копії документів фонду, виготовлені в паперовій формі, засвідчуються шляхом проставлення відмітки “Копія” у верхньому правому кутку першої сторінки копії та напису про її засвідчення, що складається із слів “Згідно з оригіналом”. Найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, власне ім’я та прізвище, дата засвідчення копії проставляються знизу останньої сторінки копії.

Копії документів фонду, виготовлені на мікрографічній плівці, не потребують засвідчення.

Правила комплектування копій документів фонду встановлюються Мін’юстом.

6. З метою організації використання фонду користувач фонду подає до Укрдержархіву заявку на забезпечення копіями документів фонду за формою та описом, установленими Мін’юстом.

7. До заявки на забезпечення копіями документів фонду користувача фонду, зокрема органу сектору безпеки і оборони або правоохоронного органу, який не є постачальником документів, додаються дозвіл постачальника документів фонду або копії документів, що підтверджують його право власності на документи чи правонаступництво, або відповідне рішення суду.

8. У разі використання документа фонду, що містить інформацію, яка є державною таємницею, до заявки на забезпечення копіями документів фонду додаються реквізити спеціального дозволу користувача фонду на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею.

9. Укрдержархів протягом п’яти робочих днів з дати отримання заявки на забезпечення копіями документів фонду здійснює її розгляд та

повідомляє користувачу фонду про можливість її виконання або відмову у виконанні.

10. Підставами для відмови у виконанні заявки на забезпечення копіями документів фонду є:

відсутність інформації про документ фонду у Державному реєстрі документів страхового фонду документації України;

невідповідність оформлення заявки на забезпечення копіями документів фонду встановленим вимогам;

відсутність у користувача фонду, який не є постачальником документів фонду, дозволу постачальника документів фонду або документів, що підтверджують його право власності на документи чи правонаступництво, або відповідного рішення суду;

для заявок на забезпечення копіями документів фонду, що містять інформацію, яка є державною таємницею, — відсутність спеціального дозволу користувача фонду на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

11. У разі відсутності підстав для відмови у виконанні заявки на забезпечення копіями документів фонду Укрдержархів протягом десяти робочих днів з дати її отримання визначає спеціальну установу фонду, яка буде виконавцем заявки, та надає їй завдання на виготовлення копій документів фонду за формою, встановленою Мін'юстом.

12. Спеціальна установа фонду, визначена Укрдержархівом виконавцем заявки на забезпечення копіями документів фонду, разом з користувачем фонду визначає склад та обсяг документів фонду, які підлягають копіюванню, та укладає договір на виготовлення копій документів фонду з остаточним визначенням строків їх надання користувачу фонду.

13. У разі виготовлення копій документів фонду на мікрографічній плівці спеціальна установа фонду, визначена Укрдержархівом виконавцем заявки на забезпечення копіями документів фонду, з дозволу Укрдержархіву для проведення аналогового копіювання отримує за запитом від бази зберігання фонду мікрофільм фонду, який повертає після завершення робіт.

У разі виготовлення копій документів фонду, які є в електронному сховищі Державного реєстру документів страхового фонду документації України, спеціальна установа фонду, визначена Укрдержархівом виконавцем заявки на забезпечення копіями документів фонду, з дозволу Укрдержархіву завантажує необхідні дані з цього електронного сховища.

14. Копії документів фонду виготовляються, обліковуються, комплектуються та засвідчуються спеціальною установою фонду, визначеною Укрдержархівом виконавцем заявки на забезпечення копіями документів фонду.

Виготовлення копій документів фонду, що містять інформацію, яка є державною таємницею, здійснюється у присутності працівника режимно-секретного органу спеціальної установи фонду, визначеної Укрдержархівом виконавцем заявки на забезпечення копіями документів фонду.

15. Спеціальна установа фонду, визначена Укрдержархівом виконавцем заявки на забезпечення копіями документів фонду, здійснює відправлення виготовлених копій документів фонду на адресу користувача фонду відповідно до укладеного договору та інформує Укрдержархів про виконання завдання на виготовлення копій документів фонду.
