ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту наказу Міністерства юстиції України «Про внесення змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам»

Зміст положення (норми) чинного акта законодавства	Зміст відповідного положення (норми) проекту акта
Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затверджений наказом Міністерства юстиції України (із змінами) від 19 листопада 2013 № 2438/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 р. за № 1983/24515 (із змінами)	
I. Загальні положення …	1. Загальні положення … **8. Доступ користувачів до читальних залів архівів здійснюється відповідно до вимог, зазначених у пунктах 12–15 розділу II Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587.**
II. Організація роботи користувачів у читальних залах архівів, їхні права та обов’язки … 1. Архіви надають користувачам відповідно до їхніх замовлень документи НАФ (справи, кіно-, фоно-, відеодокументи), довідковий апарат (довідники, путівники, описи, каталоги, огляди, покажчики, картотеки тощо), а за необхідності й згоди керівництва архіву - облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів).	II. Організація роботи користувачів у читальних залах архівів, їхні права та обов’язки … 1. Архіви надають користувачам відповідно до їхніх замовлень документи НАФ (справи, **аудіовізуальні та електронні** документи), довідковий апарат (довідники, путівники, описи, каталоги, огляди, покажчики, картотеки тощо), а за необхідності й згоди керівництва архіву - облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів).

Користувачі можуть користуватися виданнями, що зберігаються в довідково-інформаційному фонді архіву. ...	Користувачі можуть користуватися виданнями, що зберігаються в довідково-інформаційному фонді архіву, **обладнанням читального залу, призначеним для роботи користувачів (апарати для перегляду мікрофільмів (мікрофіш), компьютери для роботи з автоматизованими інформаційно-пошуковими засобами та іншими електронними ресурсами архіву); замовляти безпосередньо в архіві або за допомоги інформаційно-телекомунікаційних технологій справи, описи до них за тематикою дослідження для роботи в читальному залі.** ...
3. Користувачеві видається щоденно не більше 5 томів описів, 10 бюксів мікрокопій, однієї тисячі аркушів архівних справ (але загалом не більше 10 справ), 50 кальок науково-технічної документації, 20 одиниць кінодокументів, а також звукозаписів, що за загальним обсягом не перевищують трьох годин звучання, та відеодокументів, що за загальним обсягом не перевищують чотирьох годин екранного часу. ...	3. Користувачеві видається щоденно не більше 5 томів описів, 10 бюксів мікрокопій, однієї тисячі аркушів архівних справ (але загалом не більше 10 справ), 50 кальок науково-технічної документації, **до 20 одиниць зберігання аудіовізуальних документів, що загальним обсягом не перевищують трьох годин звучання/чотирьох годин екранного часу, документів в електронній формі, зокрема електронних, в обсягах визначених технічними параметрами цих документів**. ...
12. ... 2) перебування в незадовільному стані, проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, оправлення, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхових копій, перевіряння наявності документів. Строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення; ...	12. ... 2) перебування в незадовільному **фізичному** стані, проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, оправлення, консерваційно-профілактичного оброблення, створення **страхового фонду і фонду користування**, страхових копій, перевіряння наявності **та фізичного стану** документів; ... 14.

14. ... 5) виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від архіву копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів та не порушує авторських та суміжних прав, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені архівом. Забороняється вимагати здійснення прямої чи опосередкованої оплати для самостійного виготовлення користувачем копій документів; … 6) публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов'язковим посиланням на місця їх зберігання і з дотриманням умов, передбачених законодавством; ... 7) користуватися за погодженням з керівництвом архіву, технічними засобами**,** що полегшують їх роботу з документами НАФ (мікрокалькулятор, портативний комп'ютер, диктофон), за умови, що вони не завдають шкоди документам НАФ і не заважають іншим користувачам; ... 15. ... 1) вчасно інформувати працівників архіву в разі зміни	… 5) виготовляти, у тому числі за допомогою технічних засобів, або отримувати від архіву копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів та не порушує авторських та суміжних прав, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені архівом. Забороняється вимагати здійснення прямої чи опосередкованої оплати **за самостійне** виготовлення користувачем **власними технічними засобами** копій документів репресивних органів або **за наявності письмового дозволу керівництва архіву (пункт 5 розділу V цього Порядку)**; ... 6) **експонувати на виставках, демонструвати під час інформаційних заходів,** публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов'язковим посиланням на місця їх зберігання і з дотриманням умов, передбачених законодавством; ... 7) користуватися за погодженням з керівництвом архіву, **за виключенням копіювання**, технічними засобами **без звукових сигналів,** що полегшують їх роботу з документами НАФ (мікрокалькулятор, портативний комп'ютер, диктофон), за умови, що вони не завдають шкоди документам НАФ і не заважають іншим користувачам; ... 15. ... 1) вчасно інформувати працівників архіву в разі зміни анкетних даних під час роботи в архіві чи користування

анкетних даних під час роботи в архіві чи користування документами НАФ поза архівом; ...	документами НАФ поза архівом, **а також неможливість відвідувати читальний зал упродовж строку, на який видано справи, документи;** ...
2) дотримуватися встановленого порядку користування документами НАФ, зокрема 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; під час роботи з кіно-, відео-, фото-, фонодокументами, електронними документами та мікрокопіями дотримуватися вимог поводження з цими документами та апаратурою; ...	2) дотримуватися встановленого порядку користування документами НАФ, зокрема 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; під час роботи з **аудіовізуальними** документами, **копіями документів з фондів користування**, електронними документами, мікрокопіями **та автоматизованими інформаційно-пошуковими засобами архіву** дотримуватися **технічних** вимог поводження з цими документами та **обладнанням**/апаратурою; ...
5) дотримуватися умов організації копіювання документів НАФ власними технічними засобами користувачів, встановлених центральним органом виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи; ...	5) дотримуватися умов організації копіювання документів НАФ власними технічними засобами користувачів, встановлених **розділом V цього Порядку**; ...
7) надавати архівам бібліографічну інформацію про видання, у яких використано інформацію архівних документів;	7) надавати архівам бібліографічну інформацію про видання/**або один екземпляр видання**, у яких використано інформацію архівних документів;

... 8) підтверджувати родинні зв’язки з особами, щодо яких проводиться пошук персональних даних, за умови згоди суб’єкта персональних даних та з метою підтвердження своїх законних прав та інтересів, надавати засвідчені нотаріально доручення від замовників генеалогічних досліджень;	... 8) підтверджувати родинні зв’язки з особами, щодо яких проводиться пошук персональних даних, за умови згоди суб’єкта персональних даних та з метою підтвердження своїх законних прав та інтересів, надавати засвідчені нотаріально доручення від замовників генеалогічних досліджень. **Зазначена вимога не стосується документів, якщо інформація про померлу особу, у т. ч. метричні записи, не є персональними даними в розумінні Закону України «Про захист персональних даних» та не стосується приватного життя її родичів (родинні зв’язки, питання власності) і не може розглядатися як персональні данні її родичів;**
9) не використовувати з комерційною метою відомості, що містяться в документах НАФ без укладання відповідного договору з архівом; ...	9) **передавати отримані в архіві копії документів НАФ іншій фізичній/юридичній** особі, **використовувати їх для публікації/розміщення повністю або у витягах в інформаційних мережах, мережі Інтернет, електронних базах даних, до яких існує відкритий доступ та тиражувати,** використовувати з комерційною метою відомості, що містяться в документах НАФ **тільки за наявності письмового дозволу архіву або** укладання відповідного договору з архівом; ... **10) дотримуватися загальноприйнятих правил поведінки, прав та законних інтересів працівників архіву та інших користувачів. Не розмовляти по мобільному телефону в читальному залі.**
16. Користувачі документів НАФ самостійно приймають	... 16. Користувачі документів НАФ самостійно приймають рішення про спосіб використання і оприлюднення наданої їм

рішення про спосіб використання і оприлюднення наданої їм архівної інформації і відповідають за її достовірність.	архівної інформації і відповідають за її достовірність, **у тому числі за використання персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях.** ....
III. Оформлення осіб для користування документами НАФ у читальних залах (секторах користування документами) архівів ... 1. Особи, які мають намір користуватися документами НАФ у читальних залах (секторах користування документами) архівів, подають документ, що посвідчує особу, ознайомлюються з цим Порядком і заповнюють заяву користувача (додаток 3). Своїм підписом у заяві вони засвідчують факт ознайомлення з цим Порядком та зобов'язання його виконувати. Заяву користувач може надіслати поштою, зокрема електронною (за наявності в архіві такої пошти). **...**	III. Оформлення осіб для користування документами НАФ у читальних залах (секторах користування документами) архівів ... 1. Особи, які мають намір користуватися документами НАФ у читальних залах (секторах користування документами) архівів, подають документ, що посвідчує особу, ознайомлюються з цим Порядком і заповнюють заяву користувача (додаток 3). Своїм підписом у заяві вони засвідчують факт ознайомлення з цим Порядком та зобов'язання його виконувати. Заяву користувач може надіслати поштою, зокрема електронною (за наявності в архіві такої пошти). **Не пізніше ніж за два тижні до планованої дати відвідання архіву на поштову/електронну адресу архіву слід направити оригінали/копії заяви користувача (додаток 3) та заповненої форми замовлення на видавання справ (додаток 1) з зазначенням теми: «Робота в читальному залі».** **....**
IV. Видавання документів НАФ працівникам архіву та в тимчасове користування за межами архіву ... 5. Документи НАФ видаються для користування поза архівом	IV. Видавання документів НАФ працівникам архіву та в тимчасове користування за межами архіву ... 5. Документи НАФ видаються для користування поза архівом

на строк, що не перевищує одного місяця. Релігійним організаціям документи богослужбового характеру (предмети культу) видаються в тимчасове користування на строк, що не перевищує одного року, за умови проведення їх грошової оцінки, а також страхування одержувачем. ... 6. Продовження встановлених строків перебування документів НАФ в користуванні за межами архіву допускається з дозволу керівництва архіву лише на підставі письмового звернення користувача з поясненням причин необхідності продовження користування виданими документами та перевірки працівниками архіву за дорученням керівництва архіву їх наявності і дотримання нормативних умов зберігання. ...	на строк, що не перевищує одного місяця. Релігійним організаціям документи богослужбового характеру (предмети культу) видаються в тимчасове користування на строк, що не перевищує одного року, за умови проведення їх грошової оцінки, **створення фонду користування на ці документи**, а також страхування одержувачем. ... 6. Продовження встановлених строків перебування документів НАФ в користуванні за межами архіву допускається з дозволу керівництва архіву лише на підставі письмового звернення користувача з поясненням причин необхідності продовження користування виданими документами, **створення фонду користування на ці документи** та перевірки працівниками архіву за дорученням керівництва архіву їх наявності і дотримання нормативних умов зберігання. ...
V. Організація копіювання документів на замовлення користувача 1. На замовлення користувачів і відповідно до технічних можливостей та стану документів архіви виготовляють ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів, а також копії кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, які в них зберігаються.	V. Організація копіювання документів на замовлення користувача **1. Копії документів НАФ: ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів з паперовими носіями, а також аналогові копії та цифрові копії аудіовізуальних документів, цифрові копії електронних документів, які зберігаються в архівах виготовляються ними відповідно до технічних можливостей та фізичного стану цих документів:** **1) на замовлення користувачів читального залу;** **2) на письмове замовлення юридичних/фізичних осіб;** **3) на замовлення працівників архівів для виконання**

	службових завдань. **Копії документів, що потребують засвідчення відбитком печатки архіву, виготовляються архівом на платній основі, окрім випадків зазначених у пункті 4 розділу V цього Порядку.** **Копії документів датованих XII-XIX ст. (берестяні грамоти, пергаментні документи, рукописи та стародруки, справи висотою понад 15 см в корінці або більше 900 аркушів, ін.), із згасаючим та слабоконтрастним текстами, великоформатні, проектна документація (калька), виготовляються архівом, якщо керівництвом архіву не буде прийнято інше рішення.** **Справи, що підлягають копіюванню, в обов'язковому порядку повинні мати аркуш користування архівними документами, в якому робиться відмітка про проведені роботи.** **Цифрові копії записуються на носій (диск, флеш-карта) архіву/власний носій користувача.** **За бажанням користувача цифрові копії роздруковуються та засвідчуються в установленому порядку.**
2. Замовлення на копіювання документів НАФ оформлюється користувачем на бланку згідно зі зразком, наведеним у додатку 5 до цього Порядку, і передається працівникові читального залу.	2. Замовлення на копіювання документів НАФ оформлюється користувачем на бланку згідно зі зразком, наведеним у додатку 5 до цього Порядку, і передається працівникові читального залу. **Копіювання документів для особистих досліджень працівників архіву здійснюється на загальних засадах.** **3. Не приймаються замовлення на копіювання документів НАФ у незадовільному фізичному стані або якщо копіювання наявними копіювальними засобами може**

	спричинити погіршення фізичного стану документів. **Інформація, що міститься в автоматизованих інформаційно-пошукових засобах та базах даних архіву; описах, історичних довідках до фондів, копіюється за погодженням з керівництвом архіву.** **Питання копіювання документів зі справ, що потребують розшивки або реставрації, вирішується керівництвом архіву в кожному конкретному випадку. Користувач сплачує вартість палітурних робіт при необхідності розшивки справи з дозволу керівництва архіву .**
3. Копіювання архівом документів здійснюється після оплати користувачем вартості замовлення.	**4.** Копіювання архівом документів здійснюється після оплати користувачем вартості замовлення. **Роботи по копіюванню документів виконуються на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.** **Безоплатне копіювання документів може здійснюватися:** **на виконання відповідного договору (угоди) архіву з науковими інститутами, вищими навчальними закладами, іноземними та іншими зацікавленими установами та організаціями про реалізацію спільних виставкових, видавничих проектів, проектів з підготовки спільних тематичних баз даних, ін., якщо це передбачено цими або іншими документами, що носять договірний характер;** **на звернення державних органів або фондоутворювачів (утворювачів), судових та правоохоронних органів, власників документів у зв'язку з виконанням ними своїх повноважень;** **для загальноосвітніх навчальних закладів для**

	використання в роботі з національно-патріотичного виховання дітей та молоді; **на запит фізичної особи щодо витребування інформації про себе соціально-правового характеру з урахуванням переліку, який визначено підпунктом 4.2.1 пункту 4.2 глави 4 розділу VI Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116;** **на вимогу користувача, який працює в читальному залі архіву для самостійного виготовлення ним копій архівної інформації репресивних органів;** **пільговим верствам населення, які визначені чинним законодавством для вирішення ними соціально-правових питань.** **Питання щодо обсягів безкоштовного копіювання вирішується керівництвом архіву в кожному конкретному випадку.** **За рішенням керівництва архіву на вимогу користувача, який працює в читальному залі архіву, йому можуть бути надані безкоштовно цифрові копії фонду користування на документи за темою його дослідження, якщо вони опубліковані на офіційному веб-сайті архіву та до них існує вільний доступ. У такому випадку цифрові копії записуються на носій наданий користувачем.** **За рішенням керівництва архіву користувачу, який працює в читальному залі архіву за темою свого дослідження може бути надано дозвіл на безоплатне копіювання власними технічними засобами виявлених користувачем під час роботи в читальному залі**

	документів. Обсяг копіювання таких документів узгоджується з керівництвом архіву у кожному конкретному випадку. **5. З метою прискорення виконання робіт з копіювання документів та за умови відсутності в архіві технічних можливостей виготовити якісні копії допускається копіювання документів технічними засобами користувача.** **Копіювання технічними засобами користувачів, у тому числі сканерами, фотоапаратами, відеокамерами та ін. здійснюється лише за умови письмового дозволу керівництва архіву в читальному залі або окремому приміщенні та під контролем спеціально призначеного працівника архіву.** **Архів не несе відповідальності за якість таких копій.** **Надання документів для копіювання технічними засобами користувачів здійснюється на платній основі за наявності замовлення на копіювання документів та оплати вартості замовлення. Оплата здійснюється лише за надання документа на копіювання.** **Ця вимога не поширюється на копіювання архівної інформації репресивних органів.** **Керівництво архіву надає користувачу письмовий дозвіл на внесення та винесення до читального залу або окремого приміщення архіву власних технічних засобів строком на один день.** **Якщо працівниками архіву буде встановлено, що методи копіювання, які застосовуються користувачем, завдають шкоди документам, користувачу може бути відмовлено в здійсненні копіювання його технічними засобами.**

	Архіву надається один екземпляр копій документів виготовлених технічними засобами користувача для поповнення фонду користування та з метою забезпечення збереженості документів. Форма та спосіб передачі копій документів попередньо погоджується з завідувачем читального залу (сектору користування документами).
4. Копіювання документів особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, проводиться відповідно до умов, установлених ними з урахуванням рекомендацій Державної архівної служби України.	**6**. Копіювання документів особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, проводиться відповідно до умов, установлених ними з урахуванням рекомендацій Державної архівної служби України. **Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для копіювання надається та частина інформації, доступ до якої необмежений.**
	7. У метричних книгах копіюванню підлягає метричний запис на конкретне прізвище, зазначене у замовленні (копіюється сторінка з прізвищем та титульний аркуш документу). **У ревізькій сказці, сповідному розпису, кліровій відомості – посімейний список за конкретним прізвищем, зазначеним у замовленні (копіюються сторінки с прізвищем та інформацією на конкретну родину, титульний аркуш документу).**
5. Строки та спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом архіву за погодженням із замовником з урахуванням наявності відповідних технічних засобів і стану документів НАФ, але не можуть перевищувати одного	**8.** Строки та спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом архіву за погодженням із замовником з урахуванням наявності відповідних технічних засобів і стану документів НАФ, але не можуть перевищувати одного

місяця.	місяця.
6. Копіювання фондів, колекцій у повному обсязі здійснюється лише з дозволу керівництва архіву.	9. Копіювання фондів, колекцій, **аудіовізуальних документів** у повному обсязі здійснюється лише з дозволу керівництва архіву **та за умови укладання відповідного договору з фізичною/юридичною особою, в якому визначаються умови, форми і строки виконання робіт та умови використання цих копій. Один екземпляр виготовлених у рамках такого договору копій надається архіву для поповнення фонду користування та з метою забезпечення збереженості документів.**
7. Якщо користувач замовляє копії унікальних документів НАФ за наявності їх мікрокопій або цифрових копій, то вони виготовляються лише з цих копій. Не приймаються замовлення на копіювання документів НАФ у незадовільному стані або якщо копіювання наявними копіювальними засобами може спричинити погіршення стану документів.	**10**. Якщо користувач замовляє копії унікальних документів НАФ за наявності їх мікрокопій або цифрових копій, то вони виготовляються лише з цих копій. **Якщо користувач замовляє копії документів НАФ на які є фонд користування, то вони виготовляються відповідно до виду носія копій. Копії фонду користування з паперовою основою (у тому числі і фотокопії) за рішенням керівництва архіву можуть бути виготовлені технічними засобами користувача відповідно до пункту 5 розділу V цього Порядку, копії фонду користування з іншими основами виготовляються архівом.**
8. Копії документів НАФ, виготовлені на замовлення користувачів, видаються їм або їхнім повноважним представникам в архівах або надсилаються за вказаною адресою користувача, зазначеною в заяві користувача (додаток 3) або замовленні на копіювання документів (додаток 5). Фізична особа зазначає адресу постійного, переважного або	**11**. Копії документів НАФ, виготовлені на замовлення користувачів, видаються їм або їхнім повноважним представникам в архівах або надсилаються за вказаною адресою користувача, зазначеною в заяві користувача (додаток 3) або замовленні на копіювання документів (додаток 5). Фізична особа зазначає адресу постійного, переважного або

тимчасового місця проживання, юридична особа - фактичне місце ведення діяльності чи розташування офіса, з якого проводиться щоденне керування діяльністю юридичної особи (де переважно знаходиться керівництво) і здійснення управління та обліку. Поштові витрати відносять на рахунок замовників.	тимчасового місця проживання, юридична особа - фактичне місце ведення діяльності чи розташування офіса, з якого проводиться щоденне керування діяльністю юридичної особи (де переважно знаходиться керівництво) і здійснення управління та обліку. Поштові витрати відносять на рахунок замовників. **Цифрові копії документів можуть надсилатися користувачу засобом електронної пошти за вказаною ним електронною адресою.**
9. Винесення з архіву копій документів НАФ, виготовлених користувачем або на його замовлення, оформлюється спеціальною перепусткою за підписом керівництва архіву.	**12**. Винесення з архіву копій документів НАФ, виготовлених користувачем або на його замовлення, оформлюється спеціальною перепусткою за підписом керівництва архіву. **Вивезення копій документів НАФ на всіх видах носіїв за межі України здійснюється за наявності відповідного дозволу керівництва архіву або якщо це передбачено умовами договору/угоди архіву з іноземними установами, організаціями про реалізацію спільних виставкових, видавничих проектів, проектів з підготовки спільних тематичних баз даних, ін.**