

ПОРЯДОК
користування документами Національного архівного фонду України,
що належать державі, територіальним громадам

I. Загальні положення

1. Державні архівні установи, архівні відділи міських рад (далі - архіви) надають документи Національного архівного фонду (далі - НАФ), що належать державі, територіальним громадам, для користування; створюють для цього необхідний загальнодоступний довідковий апарат; відповідно до наявних технічних можливостей забезпечують умови для віддаленого доступу до довідкового апарату і документів НАФ; видають архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняють запити фізичних і юридичних осіб; повідомляють про документи, у яких містяться відомості, що можуть бути використані органами державної влади і органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими сторонами; публікують, експонують та в іншій формі популяризують архівні документи; виконують інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах НАФ.

2. Цей Порядок встановлює основні вимоги щодо оформлення осіб для роботи в читальних залах (секторах користування документами) архівів, організації доступу до документів НАФ загального користування, що належать державі або територіальним громадам, видавання цих документів у тимчасове користування, роботи з цими документами та їх копіювання, а також визначає права та обов'язки користувачів.

3. Дія цього Порядку поширюється на центральні державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, галузеві державні архіви, архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних установ, підприємств і організацій, а також архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек.

Порядок користування документами НАФ, що належать іншим власникам, встановлюється власником або уповноваженою ним особою з урахуванням рекомендацій Державної архівної служби України.

4. Відвідування користувачами читальних залів архівів, ознайомлення з довідковим апаратом і надання фізичним або юридичним особам для користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам, відповідно до встановлених у пункті 3 розділу II цього Порядку нормативів, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

5. Платні послуги користувачам надаються згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року № 639 (зі змінами).

6. Графік роботи читального залу, затверджений наказом керівництва архіву, має відповідати режимові роботи архіву, передбачати можливість праці в суботу та вечірні години і регулюватися відповідно до кількості користувачів та частоти відвідувань ними читального залу.

Графік роботи читального залу має бути вивішено в доступному для відвідувачів місці, а також оприлюднено на офіційному веб-сайті архіву, у місцевих засобах масової інформації, довідково-інформаційних виданнях архіву або в інший спосіб.

7. Архіви розміщують на своїх офіційних веб-сайтах інформацію про працівників, відповідальних за забезпечення доступу до архівної інформації репресивних органів, у тому числі їхні контактні дані, найменування посад, прізвища, імена та по батькові.

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, *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, *обладнанням читального залу, призначеним для роботи користувачів (апарати для перегляду мікрофільмів (мікрофіш), комп'ютери (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.*

2. Документи НАФ надаються на підставі форми замовлення на видавання справ (додаток 1), що подається користувачем особисто або поштою, зокрема електронною.

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.

4. Збільшення обсягів щоденного видавання документів НАФ користувачеві понад встановлені норми, продовження строку користування документами та зберігання їх у читальному залі до початку ознайомлення з ними користувача визначаються в кожному конкретному випадку керівництвом архіву як платна послуга.

5. Справи та документи, на які в архівах існують фонди користування, видаються до читальних залів архівів лише в копіях.

Оригінали унікальних документів заборонено видавати до читального залу (сектору користування документами) архіву.

За наявності фонду користування оригінали унікальних документів та оригінали документів НАФ з метою забезпечення їх збереженості видаються до читального залу (сектору користування документами) архіву з дозволу керівництва архіву лише для спеціального дослідження, що потребує вивчення матеріалу носія інформації, зовнішніх ознак документа тощо.

6. Працівники архівосховища зобов'язані здійснювати поаркушне перевіряння одиниць зберігання та справ перед їх видаванням користувачеві, а працівники читального залу - після їх повернення користувачем, що фіксується у формі замовлення на видавання справ (додаток 1). На вимогу користувача перевірка повернутих документів має здійснюватися в його присутності.

7. Замовлені користувачем документи НАФ в читальному залі зберігаються в спеціальних шафах, доступ до яких мають лише працівники читального залу.

У разі якщо документ (одиницю зберігання) одночасно замовили кілька користувачів, порядок користування ним визначається завідувачем читального залу в порядку черговості.

8. Описи, інші нетиражовані архівні довідники видаються користувачам на строк до 5 робочих днів, копії та видання - до одного місяця, оригінали документів НАФ - до 10 робочих днів.

Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища. Подальше продовження строків здійснюється за погодженням з керівництвом архіву на підставі мотивованої письмової заяви користувача.

9. Якщо користувач не звертається за замовленими документами, то їх повертають до архівосховища після закінчення строку, зазначеного в пункті 8 цього розділу.

10. Друковані видання, примірники описів, що зберігаються безпосередньо в читальних залах архівів, видаються користувачам у день замовлення.

Строк видавання інших описів, справ, документів не повинен перевищувати двох робочих днів від часу оформлення замовлення, без урахування дня замовлення.

Якщо документи з конкретного віддаленого архівосховища через технічні умови видаються лише раз на тиждень, то норма видавання таких документів для користувача збільшується втричі.

11. Доступ до документів НАФ, що містять державну таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом, може бути обмежено виключно відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».

Архіви забезпечують розміщення на своїх офіційних веб-сайтах інформації про наявні обмеження в доступі до архівної інформації, зокрема до архівної інформації репресивних органів, строк дії таких обмежень, а також іншої інформації, необхідної для реалізації права особи на доступ до архівної інформації репресивних органів.

12. Підставою для відстрочки доступу користувачам до документів НАФ є:

1) установлення фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або правонаступником особливих умов доступу до документів особового походження.

Особа, яка є жертвою репресивних органів, має право на обмеження доступу до архівної інформації репресивних органів про себе на строк не більше 25 років, крім осіб, зазначених у частині четвертій статті 8 Закону України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного

тоталітарного режиму 1917-1991 років». У разі якщо архівна інформація репресивних органів про особу була оприлюднена, обмеження доступу до такої інформації не застосовується;

2) перебування в незадовільному **фізичному** стані, проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, оправлення, консерваційно-профілактичного оброблення, створення **страхового фонду і фонду користування**, перевіряння наявності **та фізичного стану** документів;

3) перебування документів у тимчасовому користуванні за межами архіву.

13. У виняткових випадках, зазначених у пунктах 11, 12 цього розділу, на підставі мотивованої письмової заяви користувача нетривале в часі ознайомлення з конкретною інформацією, що міститься в документах, здійснюється за погодженням з керівництвом архіву в присутності завідувача читального залу.

14. Користувачі документів НАФ мають право:

1) користуватися в читальному залі архіву копіями документів з фондів користування, а у разі їх відсутності - оригіналами, якщо доступ до них не обмежено на підставах, визначених Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», а також відповідно до цих законів користуватися документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, крім інформації, що становить державну таємницю;

2) отримувати від архівів довідки про відомості, що містяться в документах, доступ до яких не обмежено на підставах, визначених законом;

3) отримувати за письмовою згодою керівництва архіву документи або їх копії в тимчасове користування за межами архіву;

4) отримувати в працівників архіву консультації про зміст і місцезнаходження документів, зокрема щодо документів, які зберігаються в інших архівах;

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 самотійне** 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;

8) користуватися за погодженням з керівництвом архіву послугами перекладача та спеціаліста з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, яких оформлюють як окремих користувачів;

9) оскаржувати в порядку підлеглості або в судовому порядку дії посадових осіб архіву, що перешкоджають реалізації законних прав користувачів;

10) вносити керівництву архіву пропозиції щодо поліпшення організації діяльності архіву та умов роботи з документами НАФ;

11) у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу вимагати від архіву долучення до цих документів письмового обґрунтованого спростування чи доповнення зазначених відомостей.

Особи з обмеженими фізичними можливостями мають право безоплатно отримувати додаткові послуги, спрямовані на забезпечення користування документами НАФ, відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 року № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116.

15. Обов'язки користувачів документів НАФ:

1) вчасно інформувати працівників архіву в разі зміни анкетних даних під час роботи в архіві чи користування 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 *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*;

3) 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;

4) заповнювати форми аркушів користування архівними документами (додаток 2);

5) дотримуватися умов організації копіювання документів НАФ власними технічними засобами користувачів, встановлених *розділом V цього Порядку*;

6) не допускати перекручень або фальсифікацій використаних відомостей, що містяться в документах НАФ, а також порушень права інтелектуальної власності, розголошень персональних даних та іншої інформації, що охороняється законом.

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. *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) *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 рішення про спосіб використання і оприлюднення наданої їм архівної інформації і відповідають за її достовірність, *у тому числі за використання персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях.*

Керівництво та працівники архівів не несуть відповідальності за наслідки поширення архівної інформації.

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».*

Обов'язковим елементом заяви є згода користувача надати свої персональні дані для оброблення та внесення до бази даних користувачів читальним залом, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог законодавства у сфері доступу до персональних даних.

2. 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.

3. Особи, які мають намір користуватися документами, щодо яких юридичні і фізичні особи, котрі передали зазначені документи на зберігання, встановили певні обмеження доступу, додатково подають відповідний лист-доручення або лист-згоду від фондоутворювачів або їх правонаступників.

Особи, які провадять наукову роботу згідно з планами наукових установ або виконують службові завдання, разом із заявою подають документ, що підтверджує їхні повноваження представляти користувача - юридичну особу.

Порядок оформлення доступу до документів, які містять державну таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом, визначається відповідним законодавством.

4. Керівник архіву перевіряє повноту і правильність наведення в заяві обов'язкових відомостей про користувача, наявність у нього повноважень представляти юридичну особу або належно оформленого права працювати з документами, доступ до яких обмежено відповідно до законодавства, і з відповідною резолюцією передає заяву до читального залу.

Керівник архіву інформує користувачів, які працюватимуть з носіями архівної інформації репресивних органів, про те, що вони несуть повну відповідальність за форму та зміст поширеної ними архівної інформації репресивних органів, а також про можливі наслідки такого поширення. Користувач вважається поінформованим про відповідальність від початку його роботи з носіями архівної інформації репресивних органів.

Користувач має право на роботу в читальному залі один рік від часу оформлення, у разі необхідності строк роботи над даною темою продовжується.

При обранні нової теми роботи користувач оформляє нову заяву.

5. На підставі документа, що посвідчує особу, та згідно з резолюцією керівника архіву на заяві користувача завідувач читального залу або особа, яка виконує його обов'язки, видає користувачеві перепустку до читального залу архіву.

6. Завідувач читального залу формує на кожного користувача справу, до якої входять його заява, замовлення користувача на видавання конкретних документів НАФ, заяви щодо продовження строків користування документами, копії відмов у доступі до документів та інші документи, що стосуються користування документами НАФ.

7. У разі використання інформації, що міститься в документах НАФ, або їх копіювання з комерційною метою архів укладає з користувачем або з особою, яку він представляє, договір.

8. Керівництво архіву (або, за його поданням, керівництво Державної архівної служби України) має право припинити або обмежити доступ до документів НАФ особі, яка грубо порушила цей Порядок (у разі псування, знищення, підроблення, розкрадання документів НАФ або свідомого перекручення чи фальсифікації відомостей, що містяться в документах, порушення з вини користувача строків повернення документів, наданих у тимчасове користування за межами архіву), незалежно від того, в якому архіві вчинено це порушення. Про відмову (обмеження) в доступі до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово із зазначенням підстав відмови.

IV. Видавання документів НАФ працівникам архіву та в тимчасове користування за межами архіву

1. Документи НАФ видаються працівникам архіву на їхні робочі місця для виконання службових завдань.

Строки і обсяги видавання документів для архівних робіт обумовлюються планами роботи і встановлюються керівництвом архіву.

Залучення для виконання службових завдань працівниками архіву архівних документів (їх копій) з інших архівних установ чи приватних архівних зібрань здійснюється за письмовим дозволом керівництва.

Працівники архіву, які отримують документи НАФ у користування на робочих місцях, повинні виконувати обов'язки, зазначені в пункті 15 розділу II цього Порядку.

2. З огляду на особливості використання документованої інформації (експонування на виставках, богослужіння, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчі дії, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретною виробничою метою тощо) оригінали документів НАФ видаються в тимчасове користування за межами архіву на строк відповідно до вимог пункту 5 цього розділу.

Унікальні документи НАФ у тимчасове користування за межами архіву не видаються.

3. В офіційному запиті на адресу керівництва архіву користувач обґрунтовує необхідність надання документів НАФ у тимчасове користування, зазначає строк, на який бажано передати документи, а також гарантує забезпечення збереженості документів, проведення їх страхування та вчасне

повернення документів. Для прийняття рішення щодо можливості надання документів у користування за межами архіву керівництво архіву організує перевірку працівниками архіву умов забезпечення збереженості документів у майбутнього користувача.

Рішення щодо надання документів НАФ в тимчасове користування приймається керівництвом архіву впродовж місяця з дня реєстрації офіційного запиту користувача.

4. У разі згоди керівництва архіву на надання документів НАФ в тимчасове користування за межами архіву укладається договір архіву з користувачем. Видавання документів оформлюється актом видавання справ у тимчасове користування, зразок якого наведено в додатку 4 до цього Порядку.

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, **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.

7. Архів має право в будь-який час без попереднього повідомлення перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у користування за межами архіву.

V. Організація копіювання документів на замовлення користувача/Організація копіювання документів НАФ

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 слабкоконтрастним 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.

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. При необхідності розшивки справи з дозволу керівництва архіву, користувач сплачує вартість палітурних робіт.

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 проєктів, проєктів 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 НАФ 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).

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 ревізській сказці, сповідному розпису, кліровій відомості – посімейний список за конкретним прізвищем, зазначеним у замовленні (копіюються сторінки с прізвищем та інформацією про конкретну родину, титульний аркуш документу).

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.

9. Копіювання фондів, колекцій, *аудіовізуальних документів* у повному обсязі, у *тому числі технічними засобами користувача*, 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.*

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.

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.

Цифрові копії документів можуть надсилатися користувачу засобом електронної пошти за вказаною ним електронною адресою.

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 проєктів, проєктів з підготовки спільних тематичних баз даних, ін.

Директор Департаменту стратегічного
розвитку органів юстиції
Міністерства юстиції України

Н. А. Козловська