

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 19 листопада 2013 р. № 2438/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

21 листопада 2013 р. № 1983/24515

Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам

Відповідно до статті 19 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 395, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 24 листопада 2005 року № 139 «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 грудня 2005 року за № 1473/11753 (зі змінами).
3. Департаменту взаємодії з органами влади (Анохін О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 3 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України Гінзбург О.П.

Міністр

О. Лукаш

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державної архівної служби України

О.П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
19.11.2013 № 2438/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
21 листопада 2013 р.
№ 1983/24515

ПОРЯДОК
користування документами Національного архівного фонду, 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.
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 документів 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.

II. Організація роботи користувачів у читальних залах архівів, їхні права та обов'язки

1. Архіви надають користувачам відповідно до їхніх замовлень документи НАФ з різними носія-ми інформації та довідковий апарат до них (путівники, описи, каталоги, огляди, покажчики, картотеки тощо).

Користувачі можуть користуватися виданнями, що зберігаються в довідково-інформаційному фонді архіву, обладнанням читального залу, зокрема апаратами для перегляду мікрофільмів (мікрофіш), комп'ютерами (для роботи з автоматизованими інформаційно-пошуковими засобами та іншими електронними ресурсами архіву).

2. Документи НАФ надаються на підставі замовлення на видавання справ у читальний зал (додаток 1), що подається користувачем особисто, поштою або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Користувачеві надсилається електронне повідомлення про отримання його замовлення в електронній формі із зазначенням дати і реєстраційного індексу замовлення.

3. Користувачеві видаються щодня відповідно до його замовлення не більше 5 томів описів, 10 бюксів мікрокопій, однієї тисячі аркушів архівних справ (але загалом не більше 10 справ), 50 калюк науково-технічної документації, 20 одиниць кінодокументів, а також звукозаписів, що за загальним обсягом не перевищують трьох годин звучання, 20 відеодокументів, що за загальним обсягом не перевищують чотирьох годин екранного часу, та до 20 справ в електронній формі.

Кількість справ, документів, друкованих видань, копій фонду користування, що одночасно перебувають у користувача, не може перевищувати 20 одиниць зберігання.

Оригінали документів видаються користувачу повторно через три місяці після повернення їх до архівосховища.

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 здійснюють поаркушне та поодиничне (щодо аудіовізуальних документів) перевіряння одиниць зберігання та справ перед їх видаванням користувачеві, а працівники читального залу - після їх повернення користувачем, що фіксується в аркуші-засвідчувачі. 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. Оригінали документів НАФ, описи, інші нетиражовані архівні довідники видаються користувачам на строк до 10 робочих днів, копії фонду користування та друковані видання - до одного місяця.

Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища.

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:

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

установлення особою, яка є жертвою репресивних органів, обмеження доступу до архівної інформації репресивних органів про себе відповідно до статті 9 Закону України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»;

перебування документів НАФ у незадовільному стані, що визначається відповідно до методики оцінювання фізичного стану документів;

проведення науково-технічного опрацювання, ремонту, реставрації, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення, створення страхового фонду та фонду користування, перевіряння наявності документів, тематичне опрацювання фондів. Строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення. У разі проведення великого обсягу зазначених робіт строк обмеження може бути продовжений з дозволу Державної архівної служби України, але не більше ніж на один рік;

перебування документів НАФ у тимчасовому користуванні за межами архіву або в іншого користувача в читальному залі архіву.

{Пункт 13 розділу II виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 2059/5 від 27.06.2018}

13. 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 у працівників архіву консультації відповідно до теми дослідження про зміст документів та довідковий апарат до них, місцезнаходження, 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.

{Абзац другий підпункту 5 пункту розділу II виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 2059/5 від 27.06.2018}

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 технічними засобами, що полегшують їх роботу з документами НАФ (мікрокалькулятор, ноутбук, планшет, мобільний телефон, диктофон), за умови, що вони не завдають шкоди документам НАФ і не заважають іншим користувачам;

8) користуватися за умови інформування працівників читального залу послугами перекладача та спеціаліста з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, супроводжуючої особи (для осіб з обмеженими фізичними можливостями та неповнолітніх користувачів), 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;

{Абзац другий підпункту 11 пункту розділу II виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 2059/5 від 27.06.2018}

12) отримувати безпосередньо в архіві або з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій інформацію про порядок роботи читального залу, послуги, що надає архів через читальний зал, і порядок їх надання, про наявність обмежень доступу до документів за темою дослідження та строки таких обмежень.

14. Користувачі документів НАФ зобов'язані:

1) інформувати працівників архіву про зміну своїх персональних даних, а також про неможливість відвідувати читальний зал упродовж строку, на який видано справи, документи, з метою продовження строку їх перебування в читальному залі;

2) дотримуватися встановленого порядку користування документами НАФ, виконувати законні вимоги працівників архіву, зокрема здавати перепустку працівнику читального залу, реєструватися в журналі відвідувань читального залу, перевіряти під час отримання описів, справ, документів, копій фондів користування їх цілісність та ставити підпис у замовленні про видавання справ про їх отримання, заповнювати аркуші користування архівними документами (додаток 2);

3) забезпечувати збереженість і вчасне повернення справ, документів НАФ, довідкового апарату, друкованих видань, наданих їм у користування, негайно інформувати працівників читального залу (керівництво архіву) про виявлені випадки пошкодження чи нестачі документів;

4) не заносити до архіву сторонніх архівних документів (їх копій) та видань;

5) дотримуватися порядку роботи читального залу, тиші та чистоти під час роботи в читальному залі;

6) курити, приймати їжу та напої у спеціально відведених місцях;

7) здавати на зберігання в гардероб верхній одяг (шуби, пальта, куртки, плащі, головні убори), портфелі, спортивні та господарські сумки, пакунки, валізи, парасольки;

8) виконувати вимоги працівників архіву, служб охорони та пожежної безпеки архіву у надзвичайних ситуаціях (пожежа, аварія, загроза терористичного акту);

9) дотримуватися під час роботи з аудіовізуальними документами, електронними документами та мікрокопіями вимог поводження з цими документами та апаратурою;

10) не допускати перекручень або фальсифікацій використаних відомостей, що містяться в документах НАФ, а також порушень авторських та суміжних прав, розголошень персональних даних та іншої інформації, що охороняється законом;

11) надавати архівам бібліографічну інформацію про видання або примірник видання, адресу інтернет-ресурсу, в яких використано інформацію архівних документів;

12) 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;

13) не використовувати з комерційною метою відомості, що містяться в документах НАФ, без укладання відповідного договору з архівом.

15. Під час роботи у читальному залі забороняється:

вносити справи, документи та передавати іншим особам, які не несуть відповідальності за їх зберігання;

деформувати архівні документи шляхом застосування до них механічного тиску для повного розкриття справи;

розкривати справи більше ніж на 180°;

загортати аркуші справ, якщо палітурка не дає змоги зробити це;

робити помітки, позначки та підкреслювання, виправлення на обкладинках, у текстах, на полях документів;

залишати у справах закладки та інші сторонні предмети;

калькувати документи, робити зліпки з воскових, сургучних та інших печаток та штампів, писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах.

16. Користувачі документів НАФ самостійно приймають рішення про спосіб використання і оприлюднення наданої їм архівної інформації і відповідають за її достовірність.

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).

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, замовлення на копіювання документів, заяви щодо продовження строків користування документами, копії відмов у доступі до документів та інші документи, що стосуються користування документами НАФ.

{Пункт 6 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2059/5 від 27.06.2018}

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 конкретно 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 організовує 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 у тимчасове користування за межами архіву 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, наявності страхового фонду та 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 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

1. Копіювання документів НАФ здійснюється технічними засобами архіву або користувача. Замовлення на копіювання документів за темою дослідження оформлюється користувачем на бланку згідно з формами, наведеними у додатках 5, 6 до цього Порядку, і передається працівникові читального залу.

2. Копіювання документів НАФ може здійснюватися на підставі договору, укладеного між архівом та користувачем.

У додатку до договору зазначаються строки дії договору та умови копіювання, пошукові дані одиниць зберігання, документів, що підлягають копіюванню.

3. Копіювання документів НАФ архів здійснює після оплати користувачем вартості замовлення.

4. Копії документів НАФ виготовляються архівом відповідно до технічних можливостей архіву.

5. Обсяги, строки та спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом архіву за погодженням із замовником та з урахуванням наявності відповідних технічних засобів і стану документів НАФ, але не можуть перевищувати одного місяця.

6. Копіювання документів НАФ технічними засобами користувача здійснюється у читальному залі у спеціально відведеному для цього місці, обладнаному столом, або за наявності в окремій кімнаті у присутності працівника архіву.

Самостійне виготовлення користувачем копій документів НАФ є безоплатним.

Копіювання технічними засобами користувачів здійснюється безконтактними мобільними копіювальними технічними засобами (телефони, фотоапарати, планшетні комп'ютери) без штативів, зйомних об'єктивів, освітлювального обладнання, спалаху, звукових сигналів.

Не дозволяються використання контактних технічних засобів (ручного, планшетного, протяжного сканерів, копіїрів тощо), фіксуючих та притискних засобів, підручних засобів та докладання фізичних зусиль.

Забороняється копіювати власними технічними засобами документи великих форматів (більше А4) та справи з товщиною корінця понад 4 см (крім справ, що містять архівну інформацію репресивних органів), а також берестяні грамоти, документи на пергаменті, рукописи, стародруки, документи із згасаючим чи слабоконтрастним текстом, документи, виконані аквареллю, гуашшю, олівцем, вугіллям, залізоголовим чорнилом, а також архівні фонди (нефондові комплекси), колекції у повному обсязі.

7. Не підлягають копіюванню документи НАФ, фізичний стан яких є незадовільним, або якщо копіювання може спричинити погіршення їх фізичного стану, а також інформація, що міститься в автоматизованих інформаційно-пошукових системах, базах даних архіву, облікових та довідкових документах архіву (неопублікованих описах, каталогах, картотеках).

8. У разі наявності копії фонду користування наступні копії виготовляються з неї.

9. Розшивання справ під час копіювання допускається у разі сплати замовником вартості палітурних робіт та витратних матеріалів.

Не допускається розшивання для копіювання справ, що мають первісне (оригінальне) опрацювання зі шкіри, дерева, тканини, інших матеріалів.

10. Копіювання документів НАФ особового походження та документів, для яких фондоутворювачем або власником встановлені особливі умови користування, проводиться відповідно до встановлених ними умов.

Копіювання документів НАФ, що є об'єктом авторських та суміжних прав, у тому числі творчого характеру та аудіовізуальних, здійснюється із дотриманням законодавства про авторське право.

11. Копії документів НАФ, у тому числі з електронними носіями інформації, виготовлені архівом на замовлення користувачів, видаються їм чи їхнім повноважним представникам в архівах або надсилаються на електронну або іншу адресу, зазначену в заяві користувача чи замовленні на копіювання документів.

Фізична особа зазначає місце проживання (місцезнаходження), юридична особа - місцезнаходження.

Поштові витрати здійснюються за рахунок замовників.

12. Винесення з архіву копій документів НАФ на замовлення користувача оформлюється спеціальною перепусткою за підписом керівника архіву.

Директор Департаменту взаємодії з органами влади

О.В. Анохін

Додаток 1
до Порядку
користування документами
Національного архівного фонду,
що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 2 розділу II)

Форма

(найменування архівної установи)

(посада, прізвище, ініціали керівника архівної установи)

**ЗАМОВЛЕННЯ
на видавання справ у читальний зал**

Прошу видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові користувача)

(мета роботи з документами)

такі документи:

Фонд №	Опис №	№ справи/ одиниці зберігання	Заголовок справи/ одиниці зберігання	Дати справи (початкова і кінцева)	Кількість аркушів у справі	Підпис користувача, який отримав документи, дата	Підпис працівника читального залу, якому користувач повернув документи, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

(підпис замовника)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ року

{Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2059/5 від 27.06.2018}

Додаток 2
до Порядку
користування документами
Національного архівного фонду,
що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 15 розділу II)

Форма

(найменування архівної установи)

АРКУШ КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Фонд № _____ Опис № _____ Справа № _____

Заголовок справи _____

Дата користування	Прізвище, ініціали користувача	Характер користування (копіювання, перегляд, витяги тощо)	Номери аркушів, з яких зроблено копії, витяги тощо	Підпис користувача
1	2	3	4	5

Форма

(найменування архівної установи)

**АРКУШ КОРИСТУВАННЯ АУДІОВІЗУАЛЬНИМИ
ТА ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Одиниця зберігання / одиниця обліку № _____ Рік виробництва _____

Дата користування	Користувач (юридична чи фізична особа)	Мета користування	Примітка
1	2	3	4

Додаток 3
до Порядку
користування документами Національного
архівного фонду, що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 1 розділу III)

ЗАЯВА КОРИСТУВАЧА

Фото

_____ (посада, прізвище, ініціали керівника архівної установи)

громадянина _____, _____
(країна) (прізвище, ім'я, по батькові користувача)

місце проживання (місцезнаходження) _____

документ, що посвідчує особу або підтверджує повноваження

_____ (серія, номер, яким органом і коли виданий / офіційний лист (доручення))

ЗАЯВА

Прошу оформити мене як користувача документами Національного архівного фонду, що зберігаються

у _____
(найменування архівної установи)

Рік народження _____

Місце роботи, посада _____

Освіта, науковий ступінь, вчене звання _____

Мета роботи _____
(підготовка статті, монографії, дисертації, інші дослідження)

Тема (теми) роботи, хронологічні межі _____

Використання інформації архівних документів з комерційною метою _____
(так/ні)

Контактна інформація _____

№ телефону _____

Факс _____

E-mail _____

Із Порядком користування документами Національного архівного фонду, що належать державі,

територіальним громадам, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515, ознайомився(лась) і зобов'язуюсь його додержуватися.

Я даю згоду _____
(найменування архівної установи)

на обробку моїх персональних даних з метою _____

відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

(підпис користувача)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

«___» _____ 20__ року

{Додаток 3 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2059/5 від 27.06.2018}

Додаток 4
до Порядку
користування документами Національного
архівного фонду, що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 4 розділу IV)

Форма

(найменування архівної установи)

АКТ
про видавання справ
у тимчасове користування № _____

(дата)

(місце складання)

(найменування юридичної особи, до якої видаються справи (одиниці зберігання / одиниці обліку), та її
місцезнаходження)

Підстава _____

Мета видачі справ _____

Видано такі справи з фонду _____

(№ і назва фонду)

№ з/п	Опис №	№ справи (одиниця зберігання/одиниця обліку) за описом	Заголовок справи (одиниці зберігання/одиниці обліку)	Дати документів справи (початкова і кінцева)	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видано _____ справ (одиниць зберігання / одиниць обліку)
на строк до _____

(цифрами і словами точна дата повернення справ)

Справи видано в упорядкованому стані з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами, опрацьовано в обкладинки.

Отримувач зобов'язується не надавати справи (одиниці зберігання / одиниці обліку), отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу архівної установи, що їх видала.

Отримувач зобов'язується повернути справи у строк, зазначений в цьому Акті. Отримувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

Керівник архівної установи,
Що видала справи

(посада)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

М.П. (за наявності)

Видав справи
Працівник архівної установи

(посада)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

Керівник юридичної особи,
Що отримала справи

(посада)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

М.П. (за наявності)

Отримав справи
Працівник юридичної особи, відповідальний
за збереженість отриманих документів

(посада)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

Справи повернено у повному обсязі та збереженості.

Справи прийняв
Працівник архівної установи

(посада)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

Справи здав
Працівник юридичної особи, відповідальний за
збереженість отриманих документів

(посада)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 20__ року

{Додаток 4 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2059/5 від 27.06.2018}

Додаток 5
до Порядку
користування документами Національного
архівного фонду, що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 1 розділу V)

Форма

ЗАМОВЛЕННЯ № _____ (найменування архівної установи)
_____ (дата) _____ (посада, прізвище, ініціали керівника архівної установи)
НА КОПІЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Прошу виготовити для _____
(прізвище, ім'я, по батькові користувача або представника юридичної особи)
копії документів:

Фонд №	Опис №	№ справи (одиниця зберігання/ одиниця обліку)	Номери аркушів*	Спосіб відтворення, електронний носій інформації	Кількість негативів**	Розміри та кількість позитивів
1	2	3	4	5	6	7

Копії документів прошу надіслати поштою / електронною поштою.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище користувача (замовника))

Відмітка про оплату вартості замовлення _____

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище бухгалтера)

Прийнято на копіювання

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище виконавця)

Виконано

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище виконавця)

Замовлення одержав

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище користувача (замовника),
повноважного представника або працівника архіву, якщо
замовлення надіслане поштою)

* Обов'язково зазначається наявність зворотного боку аркушів, якщо вони підлягають копіюванню (наприклад, арк. 1 та зворот або арк. 4 та зворот). Якщо аркуші справи копіюються підряд, потрібно зазначити, з якого до якого аркуша копіювати, не перераховуючи зворотів (наприклад, 1-10 арк. та звороти). У разі виготовлення цифрової копії зазначається вид електронного носія (диск, флеш-карта) архіву чи власний.

** Підраховується кількість аркушів, що підлягають копіюванню, з урахуванням їх зворотного боку.

Додаток 6
до Порядку
користування документами Національного
архівного фонду, що належать державі,
територіальним громадам
(пункт 1 розділу V)

Форма

ЗАМОВЛЕННЯ № _____ (найменування архівної установи)
_____ (дата) _____ (посада, прізвище, ініціали керівника архівної установи)

НА КОПІЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
ТЕХНІЧНИМИ ЗАСОБАМИ
КОРИСТУВАЧА

Прошу дозволити мені _____
(прізвище, ім'я, по батькові користувача)

виготовити копії документів:

Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів у справі	Номери аркушів	Спосіб копіювання
1	2	3	4	5	6

Зобов'язуюсь дотримуватися вимог Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515.

«___» _____ 20__ року

(підпис користувача)

Завідувач читального залу архіву

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

«___» _____ 20__ року

{Порядок доповнено новим Додатком 6 згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2059/5 від 27.06.2018}