



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

вул. Городецького, 13, м. Київ, 01001
Тел.: +380 44 278-37-23, факс: + 380 44 271-17-83
E-mail: themis@minjust.gov.ua
<http://www.minjust.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 00015622

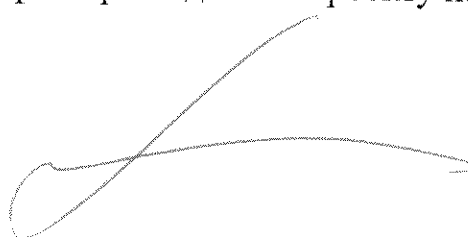
Державна регуляторна
служба України

№ _____
На № _____
□ □

Відповідно до підпункту 8 пункту 4 Положення про Державну регуляторну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2014 року № 724, направляємо на погодження розроблений Державною архівною службою України проект наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам» (далі – проект наказу).

- Додатки:
1. Копія проекту наказу на 1 арк.
 2. Копія проекту Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам на 22 арк.
 3. Копія пояснювальної записки до проекту наказу на 3 арк.
 4. Аналіз регуляторного впливу до проекту наказу на 7 арк.
 5. Повідомлення про оприлюднення проекту наказу на 1 арк.

Заступник Міністра

 Денис ЧЕРНИШОВ

242693

Рудь 271 16 53

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 8610/0/19-19 від 16.08.2019
6842/6.3/11-19 від 14.08.2019
Міністерство юстиції України



11:30:42

Про затвердження Змін до
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 постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515, виклавши його в новій редакції, що додається.

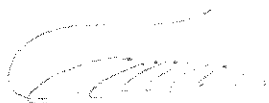
2. Департаменту взаємодії з органами державної влади (Лозінський І. С.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Чернишова Д. В.

Міністр

Павло ПЕТРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

№ _____

ПОРЯДОК

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

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює основні вимоги щодо оформлення осіб для роботи в читальних залах архівів або секторах користування документами (далі – читальні зали), організації доступу до документів Національного архівного фонду (далі – 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 юридичних та фізичних осіб (далі – користувачі).

2. 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, архівні відділи міських рад, 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 (далі – архіви).

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

3. Архіви надають копії документів НАФ або у разі відсутності копій фонду користування – оригінали, із врахуванням обмежень, встановлених законодавством, а також вимог, визначених юридичною або фізичною особою, яка передала документи НАФ до архіву (далі – фондоутворювач), та довідковий апарат до них.

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

5. Відвідування користувачами читальних залів архівів, а також користування копіями або оригіналами документів НАФ та довідковим апаратом (шляхом ознайомлення з ними за допомогою читання, прослуховування, перегляду) і надання документів НАФ фондоутворювачам у тимчасове користування здійснюється безоплатно.

6. 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).

7. Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, визначеному Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116.

II. Організація роботи читальних залів архівів

1. Відвідування читального залу здійснюється при пред'явленні користувачем перепустки до читального залу та документа, що посвідчує особу.

2. Працівники читального залу ведуть журнал реєстрації відвідувань. Проставлення підпису користувачем у журналі реєстрації свідчить про його погодження з відеоспостереженням, що ведеться у читальному залі.

3. Графік роботи читального залу затверджується наказом керівництва архіву та розміщується в доступному для користувачів місці, а також оприлюднюється на веб-сайті архіву або в інший спосіб.

Архів може змінювати графік роботи читального залу, встановлювати санітарні дні, закривати читальний зал у зв'язку з виробничою необхідністю, але не більш ніж на 30 календарних днів.

Архіви не допускають одночасного закриття читальних залів в обох корпусах архіву без поважних причин, завчасно інформують користувачів про зміни графіку роботи або закриття читального залу, розміщують відповідне оголошення/копію наказу керівництва архіву в читальному залі та на веб-сайті архіву.

У разі планового закриття читального залу архіви доводять до відома користувачів відповідну інформацію за два місяці до дати його закриття.

4. Архіви розміщують на своїх 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; інформацію про наявні обмеження в доступі до архівної інформації, зокрема до архівної інформації репресивних органів, строк дії таких обмежень, а також іншу інформацію, необхідну для реалізації права особи на доступ до архівної інформації репресивних органів.

5. 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.

Користувачу надсилається електронне повідомлення про отримання його замовлення в електронній формі.

6. Користувачеві видається одноразово відповідно до його замовлення не більше 5 томів описів, 10 бюксів мікрокопій, 10 справ із паперовим носієм інформації загальним обсягом не більше 1000 аркушів (або одну справу обсягом більше 1000 аркушів), 100 кальок 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.

За замовленням користувача оригінали документів видаються йому повторно через 180 календарних днів після повернення їх до архівосховища.

7. Оригінали документів НАФ, описи, а також нетиражовані архівні довідники видаються користувачам на строк до 10 робочих днів, копії фонду користування та друквані видання – до одного місяця.

Строк користування обчислюється з дня видавання документів з архівосховища.

8. Якщо користувач не звертається за замовленими документами протягом 10 робочих днів, їх повертають до архівосховища.

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

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

За вмотивованою заявою користувача, у разі незадовільної якості копій фонду користування, до читального залу архіву можуть надаватися оригінали документів НАФ.

Забороняється видавати до читального залу оригінали унікальних документів і копії страхового фонду.

11. Працівники архівосховища здійснюють поаркушне та поодиничне (щодо аудіовізуальних документів) перевіряння одиниць зберігання та справ перед їх видаванням користувачу, а працівники читального залу – після їх повернення користувачем, що фіксується в аркуші-засвідчувачі. На вимогу працівника читального залу або користувача перевірка повернутих документів має здійснюватися в присутності останнього.

12. Видані користувачу документи НАФ зберігаються у читальному залі в спеціальних шафах, доступ до яких мають лише працівники читального залу.

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

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

13. Користувачі повертають працівникам читального залу видані документи за 15 хвилин до закриття читального залу.

14. Наступне замовлення приймається після того, як користувач повернув працівнику читального залу архіву видані документи.

15. З метою належної організації роботи користувачів працівники читального залу архіву:

- 1) ознайомлюють користувачів із цим Порядком;
- 2) забезпечують дотримання вимог законодавства про захист персональних даних користувачів;
- 3) надають консультації користувачам читальних залів про зміст документів та довідковий апарат до них, зокрема щодо місцезнаходження документів, які зберігаються в інших архівах;
- 4) забезпечують користувачам доступ до копій або оригіналів документів НАФ у разі відсутності фонду користування, довідкового апарату, а також за наявності технічних можливостей створюють умови для віддаленого доступу до них з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, та умов, визначених фондоутворювачем;
- 5) письмово інформують користувача про відмову в доступі до документів із зазначенням вичерпних підстав відмови.

16. Архіви тимчасово обмежують доступ користувачам до документів НАФ у разі:

перебування оригіналів документів НАФ у незадовільному фізичному 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, тематичного опрацювання фондів (строк такого обмеження не може перевищувати одного року з дня замовлення, а 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);

виконання працівниками архіву завдань із використання затребуваних користувачем документів на строк, що не перевищує 14 календарних днів;

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

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

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»;

якщо користувач грубо порушив цей Порядок.

17. Доступ до документів НАФ, що містять конфіденційної інформації про особу, створюють загрозу для життя чи недоторканності житла громадян, обмежується на 75 років від часу створення цих документів, якщо інше не передбачено законом (раніше зазначеного строку доступ здійснюється з дозволу громадянина, права та законні інтереси якого можуть бути порушені, а в разі його смерті – з дозволу спадкоємців, а також у разі, коли така інформація є суспільно необхідною або обмеження доступу до неї заборонено законом);

18. Архів має право:

1) здійснювати контроль за дотриманням користувачем збереженості документів НАФ у процесі користування ними та копіювання власними технічними засобами користувача;

2) заборонити копіювання технічними засобами користувача при недотриманні вимог пункту 7 розділу VI цього Порядку;

3) визначати спосіб відділеного доступу до документів НАФ в електронній формі, довідкового апарату з урахування технічних можливостей, обсягів інформації, до якої надається доступ, та часу, що необхідно витратити для її надання;

4) припинити або скоротити час обслуговування користувачів у читальному залі архіву у разі виникнення непередбачених обставин (аварії, відключення електро- та водопостачання, опалення тощо), що перешкоджають нормальному функціонуванню архіву;

5) відмовити відповідно до законодавства в доступі до документів НАФ неповнолітнім особам, визнаним судом недієздатними.

19. Архів не несе відповідальність за наслідки поширення користувачами архівної інформації, особисті речі та технічні засоби користувачів.

III. Оформлення осіб для користування документами НАФ у читальному залі архіву

1. Основним документом, який дає право користуватися документами НАФ у читальних залах є перепустка до читального залу, яка оформляється завідувачем читального залу або особою, яка виконує його обов'язки.

У разі втрати перепустки до читального залу користувач повинен поінформувати про це архів, звернувшись до читального залу, і отримати нову перепустку.

Строк дії перепустки становить один рік. Видача повторної або продовження терміну дії перепустки здійснюється при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та перепустки, термін дії якої закінчився.

2. Особи, які мають намір користуватися документами НАФ у читальних залах, подають документ, що посвідчує особу, 2 фотокартки розміром 3x4, ознайомлюються з цим Порядком і заповнюють заяву користувача (додаток 2).

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). Під час особистого відвідання читального залу користувач підписує заяву власноручним підписом.

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

Заява розглядається керівником архіву і з відповідною резолюцією передається до читального залу.

3. Користувач має право на роботу в читальному залі протягом одного року від дати оформлення, у разі необхідності строк роботи над даною темою продовжується, при цьому заява користувача переоформлюється.

При обранні нової теми роботи користувач оформляє нову заяву.

4. Особи, які мають намір користуватися документами, щодо яких фондоутворювачі, 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 відповідно до законодавства.

5. Перекладачі та спеціалісти з копіювання документів образотворчого та графічного характеру, які супроводжують користувача та супроводжуючі особи для осіб з обмеженими фізичними можливостями та неповнолітніх користувачів, оформлюються як окремі користувачі.

6. Працівник читального залу 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.

7. На кожного користувача читального залу формується особова справа, 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.

IV. Права та обов'язки користувачів

1. Користувачі документами НАФ мають право:

1) користуватися в читальному залі архіву копіями документів із фондів користування, а у разі їх відсутності – оригіналами, якщо доступ до них не обмежено на підставах, визначених законодавством;

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

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

4) 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;

5) копіювати документи власними технічними засобами відповідно до вимог розділу VI цього Порядку;

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 власними технічними засобами, що полегшують їх роботу з документами НАФ (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);

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;

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.

2. Обов'язки користувачів документами НАФ:

1) інформувати працівників архіву про зміну своїх контактних та 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 3);

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

4) дотримуватися тиші та чистоти під час роботи в читальному залі;

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

6) дотримуватися під час роботи з аудіовізуальними документами, документами в електронній формі та мікрокопіями вимог поводження з цими документами та обладнанням/апаратурою;

7) 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;

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

9) 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;

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

11) не заносити сторонні архівні документи або їх паперові копії, друковані видання; сканери, відеокамери, штативи, освітлювальне обладнання,

а також ножиці, клей, скоч, степлери, фломастери (маркери), чорнильні ручки та інші засоби, що можуть пошкодити документи;

12) не виносити справи, документи та не передавати іншим особам, які не несуть відповідальності за їх зберігання;

13) не застосовувати фізичних зусиль для розкриття справи, що можуть призвести до погіршення їх фізичного стану;

14) не залишати відкритими справи на час відсутності користувача в читальному залі;

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

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

17) не робити помітки на картках, не переміщувати картки та не виймати їх із каталожних шухляд;

18) не вміщувати у справи сторонні предмети, не залишати закладки у справах, що повертаються;

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

20) не копіювати на інші носії інформацію документів в електронній формі або отримані для користування копії у цифровому форматі;

21) не вести у читальному залі архіву фото та відео зйомку без дозволу керівництва архіву та без отримання згоди інших користувачів читального залу;

22) не курити, не заносити їжу та напої до читального залу;

23) не заносити верхній одяг (шуби, пальта, куртки, плащі, головні убори), портфелі, спортивні та господарські сумки, пакунки, валізи, парасольки до читального залу;

24) не заходити до службових приміщень архіву;

26) не залишатися у читальному залі після закінчення роботи архіву, перешкоджаючи його своєчасному закриттю;

27) надавати на вимогу працівників читального залу або керівництва архіву пояснення у письмовому вигляді у разі порушення вимог цього Порядку.

V. Копіювання та видавання копій документів НАФ, виготовлених на замовлення користувача

1. Архів на підставі замовлення на копіювання документів за темою дослідження, що оформлюється користувачем на бланку згідно з формою, наведеною у додатку 4 до цього Порядку, здійснює копіювання архівних

документів із використанням спеціальних архівних сканерів та іншого обладнання.

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

3. Архів не здійснює копіювання документів НАФ, якщо їх фізичний стан є незадовільним, або якщо копіювання може спричинити погіршення їх фізичного стану, а також інформації, що міститься в автоматизованих інформаційно-пошукових системах, облікових документах архіву, каталогах, картотеках, а також описах, що потребують перероблення.

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

5. 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) оправлення зі шкіри, дерева, тканини, інших матеріалів.

6. 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.

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

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

8. Копіювання документів та виготовлення копій з наявних електронних копій фонду користування документів НАФ здійснюється архівом після оплати користувачем вартості замовлення та отримання підтвердження про надходження коштів на розрахунковий рахунок архіву.

9. 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.

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

Поштові витрати здійснюються за рахунок замовників.

VI. Копіювання документів НАФ власними технічними засобами користувача. Доступ до електронних ресурсів архіву в читальних залах

1. Копіювання документів НАФ для особистих потреб та наукових досліджень користувач здійснює власними безконтактними технічними засобами (фотоапарати, планшети, смартфони) без штативів, освітлювального обладнання, спалаху, звукових сигналів у присутності працівника архіву у спеціально відведеному для цього місці.
2. Самостійне копіювання документів НАФ власними технічними засобами користувача є безоплатним.
3. Копіювання документів за темою дослідження користувач здійснює після оформлення ним заяви за формою, наведеною у додатку 5 до цього Порядку.
4. З метою запобігання погіршення фізичного стану документів НАФ не дозволяється копіювати технічними засобами користувача документи:
 - що перебувають у незадовільному фізичному стані, а також авторські рукописи, стародруки, документи на пергаменті, крихкому папері, із згасаючим чи слабконтрастним текстом, із корозією залізоголових чорнил, а також документи, виконані аквареллю, гуашшю, вугіллям;
 - формату А3 і більше (наприклад, мапи, креслення, плани тощо);
 - зі справ, що мають товщину корінця понад 4 см.
5. Не підлягають копіюванню у повному обсязі архівні фонди (нефондові комплекси), колекції, а також метричні книги, сповідні розписи, ревізські сказки, ревізії, переписи населення.
6. Під час копіювання не дозволяється використовувати фіксуючі та притискні засоби, підручні засоби та вчиняти будь-які дії, що можуть зашкодити фізичному стану документів НАФ.
7. Не дозволяється копіювати технічними засобами користувача документи НАФ захищених авторським правом або їх копіювання обмежено фондоутворювачем, а також з комерційною метою.
8. Архів не засвідчує копії документів НАФ, виготовлені технічними засобами користувача, та не несе відповідальність за їх ідентичність оригіналам документів.
9. Копіювання документів НАФ, що містять інформацію репресивних органів, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».
10. Користувачі можуть копіювати зображення, що відтворюється на моніторі апарату для читання мікрофільмів або комп'ютера.

11. У читальному залі архіву у разі технічної можливості користувачу надається доступ до фонду користування документами НАФ та довідкового апарату до них в електронній формі.

12. Доступ до електронних інформаційних ресурсів може бути обмежений у зв'язку з виникненням технічних причин.

13. Користувачу, який використовує комп'ютер читального зала архіву, забороняється:

1) підключати до цього комп'ютера будь-яким чином будь-які зовнішні носії інформації (диски, флеш-карти тощо) та будь-які електронні пристрої (планшети, смартфони, фотоапарати, пристрої друку тощо);

2) встановлювати будь-яке програмне забезпечення;

3) використовувати будь-яке стороннє програмне забезпечення;

4) псувати чи модифікувати налаштоване обладнання або програмне забезпечення;

5) самостійно вмикати/вимикати живлення комп'ютера та будь-якого іншого обладнання архіву;

6) самостійно запускати/завершувати будь-яке програмне забезпечення;

7) намагатися самостійно розв'язувати проблеми з обладнанням або програмним забезпеченням архіву, які виникають під час роботи з ним;

8) здійснювати будь-які дії, що можуть зашкодити обладнанню архіву: самостійно переміщувати обладнання (системні блоки комп'ютерів, монітори, джерела безперебійного живлення, комутаційне обладнання), від'єднувати дроти, роз'єднувати будь-які з'єднувачі;

9) забруднювати, шкрябати, протирати/мити обладнання будь-якими засобами/рідинами тощо.

VII. Видавання документів НАФ у тимчасове користування за межами архіву

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

2. Оригінали документів НАФ видаються в тимчасове користування за межами архіву для проведення виставок, підготовки факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчих дій, а також фондоутворювачам для реалізації конкретних виробничих завдань на строк, що не перевищує одного місяця.

3. Строки видавання документів НАФ для експонування на міжнародних виставках визначаються у міжнародних договорах міжвідомчого характеру про співробітництво в архівній сфері, укладених з архівними службами, іншими установами іноземних держав, але не можуть перевищувати один рік.

4. 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.

5. 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 у тимчасове користування приймається керівництвом архіву впродовж місяця з дня реєстрації офіційного запиту користувача.

6. У разі згоди керівництва архіву на надання документів НАФ у тимчасове користування за межі архіву укладається договір архіву з користувачем. Видавання документів оформлюється актом видавання справ у тимчасове користування, зразок якого наведено в додатку 6 до цього Порядку.

7. 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 та продовження договору страхування відповідно до строку перебування за межами архіву.

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

9. Вимоги щодо експонування на виставках документів НАФ визначаються Порядком підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах, затвердженим наказом Міністерством юстиції України від 01.09.2014 № 1445/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 4 вересня 2014 за № 1072/25849 (із змінами).

VIII. Відповідальність за порушення Порядку користування документами
Національного архівного фонду, що належать державі,
територіальним громадам

1. Користувачі несуть відповідальність за дотримання цього Порядку.
2. Керівництво архіву має право на підставі наказу припинити доступ до документів НАФ особі, яка порушила цей Порядок, незалежно від того, в якому архіві вчинено це порушення, строком до одного року. Про припинення доступу до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово із зазначенням підстав припинення.
3. Користувачі несуть повну відповідальність за форму та зміст поширеної ними архівної інформації репресивних органів, а також за всі можливі правові наслідки такого поширення.
4. У разі недбалого зберігання, псування, незаконного знищення, приховування, незаконної передачі іншій особі архівних документів, порушення порядку щодо доступу до зазначених документів, а також неповідомлення державної архівної установи про наявні архівні документи в разі виникнення загрози знищення або значного погіршення їх стану, користувачі несуть відповідальність згідно із Кодексом України про адміністративні правопорушення.
5. У разі умисного знищення, пошкодження або приховування документів Національного архівного фонду, користувачі несуть відповідальність згідно із Кримінальним кодексом України.

Директор Департаменту взаємодії
з органами державної влади

І. С. Лозінський

