

Приложение №1
Утвержден
приказом КУ РА «Госархив СПД РА»
от _____ № _____

**Порядок использования архивных документов в читальных залах
Казенного учреждения Республики Алтай
«Государственный архив социально-правовой документации
Республики Алтай»**

Настоящий порядок определяет организацию работы читальных залов архивохранилищ №№ 1-13 Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – Архив) по информационному обслуживанию пользователей и обязателен для исполнения сотрудниками читального зала и пользователями.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальных залах Архива (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Алтай «Об архивном деле в Республике Алтай» от 24.12.2007 № 103-РЗ, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059), Методическими рекомендациями ВНИИДАД «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (Москва, 2009), Приказом Федерального архивного агентства «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» от 01.09.2017 № 143 и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах Архива.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архива, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах Архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам Архива и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай

1.4. Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются Архивом в соответствии с «Прейскурантом цен на платные услуги КУ РА «Государственный архив

РА»(далее – Прейскурант), утвержденным Комитетом по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

II. Порядок допуска пользователей в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность (ученое звание, ученая степень – при их наличии; для пользователей студентов указывается название факультета и номер группы), тема, хронологические рамки и цель исследования. Письмо направившей организации оформляется на бланке организации, подписывается руководителем и заверяется печатью организации (при ее наличии).

2.2. Студенты высших учебных заведений, учащиеся средних специальных учебных заведений допускаются к работе с архивными документами по достижении 18-летнего возраста. Лица, не достигшие 18-летнего возраста, допускаются к работе с архивными документами с сопровождающими лицами (педагогом или родителем).

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается директором Архива или лицом его заменяющим в виде резолюции на письме или личном заявлении на срок не более одного года. По истечении данного срока и/или при изменении темы пользователь предоставляет в Архив новое письмо организации или личное заявление.

III. Порядок оформления пользователей для работы в читальном зале

3.1. Пользователь, работающий в Архиве по личной инициативе, заполняет бланк личного заявления (Приложение № 1).

3.2. Каждый пользователь заполняет анкету пользователя, работающего в читальном зале (Приложение № 2). Заполненную анкету пользователь предъявляет вместе с паспортом (или другим документом, удостоверяющим личность) сотруднику читального зала.

3.3. При оформлении пользователя для работы с документами сотрудник читального зала должен:

- ознакомиться с письмом организации, направившей пользователя в Архив;
- выдать впервые пришедшему пользователю бланк личного заявления (если пользователь пришел по личной инициативе) и анкету установленного образца для заполнения;
- проверить полноту и читаемость внесенных записей в личном заявлении и анкете, сверить сведения с документом удостоверяющим личность.
- предоставить для ознакомления пользователю настоящий Порядок использования архивных документов и другие нормативные документы, регламентирующие работу читальных залов.

3.4. После получения письменного разрешения директора Архива или лица его заменяющего сотрудник читального зала:

3.4.1. Регистрирует пользователя в Журнале регистрации посетителей. Все пользователи регистрируются в Журнале регистрации личных дел

исследователей в читальном зале по сплошной, валовой нумерации независимо от года регистрации пользователя.

3.4.2. Предоставляет пользователю для ознакомления архивные справочники: путеводители по фондам архива, справочники по фондам архива, описи и др.

3.4.3. Предоставляет бланки заказов (требований) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) (Приложение № 3), разъясняет порядок их заполнения.

IV. Порядок заказа, выдачи и возврата дел, электронного фонда пользования, описей, печатных изданий

4.1. Для заказа дел пользователь заполняет все необходимые графы бланка заказа. Сотрудник читального зала проверяет аккуратность, полноту и правильность его заполнения, соответствие теме исследования и передает для визирования директору архива, лицу его заменяющему, или начальнику отдела использования.

4.2. Бланки заказов визируются по мере поступления заказов.

4.3. Пользователем может быть заказано одновременно в течение рабочего дня: до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения; до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Общий объем дел, заказанных исследователями, не должен превышать 1500 листов в день на одного хранителя.

4.4. Бланки заказов хранятся в читальном зале до окончания работы пользователя с документами, после сдачи дел в хранилище подшиваются в личные дела пользователей.

4.5. Выдача дел производится на следующий день со дня оформления заказа. Выдача описей и справочников производится в течение одного рабочего дня.

Перечень дел, выдаваемых в день заказа, утверждаются приказом Директора.

4.6. Сотрудники читальных залов вправе устанавливать иные сроки выдачи дел пользователям по согласованию с начальником отдела обеспечения сохранности и учета документов в следующих случаях:

- неудовлетворительного физического состояния дел;
- экспонирования заказанных дел на выставках;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива;
- выдачи дел другим пользователям;
- выдачи дел во временное пользование организациям.

4.7. Дела выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел – на срок не более двух недель. По истечении указанного срока хранения дела возвращаются в хранилище.

4.8. Выдача архивных документов в читальный зал и прием их обратно производится на основании оформленных заказов (требований) кругом лиц, определяемых приказом директора.

4.9. После визирования бланка заказа работник читального зала в целях защиты персональных данных третьих лиц сроком до 75 лет и охраняемой законом тайну осуществляет полистный просмотр заказанных дел. При наличии в делах персональных данных третьих лиц, сотрудник читального зала закрывает необходимые листы, и выдает дела пользователю. Просмотр дел пользователем производится под контролем работника читального зала.

4.10. Пользователь проверяет соответствие полученных заказанных дел с бланком заказа, и расписывается за получение каждого из них.

4.11. Выдача дел, описей и др. пользователям фиксируется в Журнале учета посещений исследователей, выдачи описей, дел, газет, журналов исследователям в читальном зале.

4.12. Отказы в выдаче дел, документов допускаются только в случаях, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

4.13. Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа выдаются:

- самому гражданину-субъекту персональных данных,
- доверенному лицу гражданина-субъекта информации (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке);
- наследникам гражданина-субъекта персональных данных, если это не противоречит законодательству Российской Федерации (документов, удостоверяющих личность, подтверждающих право на наследство или прямое родство);
- доверенным лицам наследников гражданина-субъекта информации (при предъявлении документов, удостоверяющих их личность и право на наследство доверителя и доверенности, оформленной в установленном законом порядке);
- по мотивированному письменному обращению сотрудников организаций-фондообразователей и их правопреемников, органов государственной власти, государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания (по делам, находящимся в их производстве) в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4.14. Отметка об отказе в выдаче дела в читальный зал ставится директором Архива или начальником отдела использования на бланке заказа в графе «Расписка пользователя при получении». Информация о причинах невыдачи сообщается пользователю сотрудником читального зала.

4.15. После возврата дел пользователями в бланке заказа в графе «Расписка работника читального зала» напротив каждого дела проставляется пометка о возврате, подпись и дата возврата.

4.16. Подлежащие сдаче дела, печатные издания передаются в хранилища не позднее трех дней после сдачи их пользователями. В книге учета выдачи архивных документов в читальный зал в присутствии сотрудника читального зала делается помета о сдаче.

4.17. После окончания работы пользователя с особо ценными документами, делами впервые выдаваемые пользователям и имеющими особенности оформления сотрудники читальных залов осуществляют полистный просмотр дел. На обороте листа-заверителя дела проставляют штамп «Проверено полистно», указывают дату и ставят подпись.

V. Порядок копирования архивных документов по заказам пользователей

5.1. Архив по заказу пользователей осуществляет изготовление ксерокопий, сканкопий, а также копирование документа из электронного фонда пользования (ЭФП) на носитель заявителя.

Светокопирование, сканирование, копирование ЭФП на носитель заявителя производится техническими средствами Архива, фотокопирование – техническими средствами пользователя.

5.2. Решение о возможности копирования особо ценных документов, документов в неудовлетворительном физическом состоянии принимается директором Архива или лицом его заменяющим с учетом потенциальной долговечности данного объекта, светостойкости конкретного изображения и других факторов.

5.3. Копирование дел, описей и других архивных справочников в полном объеме Архивом не производится. Копирование дел пользователям разрешено в объеме не более 30% от всего дела. Копирование материалов дела объемом свыше 30% производится только техникой Архива и целях написания научных работ пользователем. Общий объем копируемого материала не должен превышать 100 листов в течение рабочего дня.

VI. Порядок ведения и хранения личных дел пользователей

6.1. Сотрудник читального зала оформляет личные дела пользователей и ведет их в течение всего времени работы пользователя в читальном зале.

6.2. Личное дело, заведенное на пользователя в читальном зале, включает следующие документы:

- письмо организации, направившей пользователя в архив или личное заявление;
- анкету пользователя;
- бланки заказов (требований) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей.

6.3. Личные дела пользователей хранятся в читальных залах 5 лет, затем уничтожаются на основании соответствующих актов.

VII. Права и обязанности пользователя

7.1. Пользователь имеет право:

7.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников или фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки архива по теме исследования.

7.1.3. Получать непосредственно в Архиве, по телефону или на сайте Архива информацию о графике работы читальных залов, порядке и условиях предоставления Архивом документальной информации.

7.1.4. Получать справочники по фондам, описи дел, печатные издания и другие материалы, имеющиеся в читальном зале, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, размещенных на компьютерах, находящихся в читальном зале, в день заказа.

7.1.5. Получать консультации специалистов читального зала по составу и содержанию дела справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

7.1.6. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел.

7.1.7. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

7.1.8. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

7.1.9. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети Архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

7.1.10. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи (дамские сумочки, косметички, лекарства, средства мобильной связи).

7.1.11. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

7.1.12. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству Архива.

7.1.13. Предоставлять Архиву экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

7.1.14. Получить полную информацию о причинах отказа в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

7.2. Пользователь обязан:

7.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

7.2.2. Соблюдать график работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале в время работы.

7.2.3. Обеспечивать при пользовании целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

7.2.4. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

7.2.5. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

7.2.6. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать углы, не вырывать листы дел, не перекладывать листы в делах;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

7.2.7 При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

7.2.8. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

7.2.9. Сдавать сотруднику читального зала при каждом посещении не позднее, чем за 10 минут до окончания работы читального зала, предоставленные ему дела, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки, в целях визуальной проверки дел в присутствии пользователя.

7.2.10. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

7.2.11. Аккуратно обращаться с оборудованием, фондом пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

7.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников Архива и других пользователей.

7.2.13. Выполнять требования сотрудников Архива, охранной службы и службы пожарной охраны в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и др.).

7.2.14. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.

7.2.15. Указывать при использовании документов в опубликованной научной или научно-популярной работе источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные.

7.2.16. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинением материального ущерба имуществу Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Права и обязанности сотрудника читального зала

8.1. Сотрудник читального зала имеет право:

8.1.1. Требовать от пользователей безусловного соблюдения пунктов настоящего Порядка.

8.1.2. Доводить до сведения начальника отдела или лица его заменяющего информацию о нарушениях пользователями данного Порядка и предлагать меры воздействия на них за выявленные нарушения, вплоть до лишения их права работать в читальном зале.

8.1.3. Проверять у пользователей фотоаппараты и другие средства фотографирования со сделанными копиями документов.

8.2. Сотрудник читального зала обязан:

8.2.1. Осуществлять обслуживание пользователей в соответствии с требованиями данного Порядка.

8.2.2. Консультировать пользователей о составе документов Архива и справочно-поисковых средств.

8.2.3. Осуществлять своевременный прием дел из хранилищ и возврат дел.

8.2.4. Осуществлять постоянный визуальный контроль за работой пользователей с архивными документами и заполнением учетных документов (журнал регистрации посещений, лист использования документов и др.).

8.2.5. Не оставлять рабочее место без присмотра, в случае необходимости использовать принцип взаимозаменяемости сотрудников.

8.2.6. Обеспечивать сохранность дел, описей, справочно-поисковых средств, находящихся в читальном зале.

8.2.7. Осуществлять контроль за сохранностью мебели и технического оборудования, находящихся в читальном зале.

8.2.8. Своевременно и качественно вести всю учетную документацию читального зала.

Приложение №1

Директору КУ РА «Государственный
архив социально-правовой документации
РА»

А.А. Альчиной

(Ф.И.О. исследователя)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу с фондами Вашего архива по поиску сведений:

(дата)

(подпись)

КУ РА «Государственный архив
социально-правовой документации РА»

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Место работы (учебы) и должность _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

Образование, ученая степень, звание _____

Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)

Название темы, хронологические рамки _____

Цель работы _____

Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____

Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____

Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять. Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации, указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные.

«__» _____ 20__ г.

подпись

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение №3

КУ РА «Государственный архив социально-
правовой документации РА»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ			РАЗРЕШАЮ выдачу документов Директор КУ РА «Госархив СПД РА» _____ А.А. Альчина Подпись _____ Дата _____			
(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)						
(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)						
(тема исследования, цель выдачи)						
Фонд № ____	Опись № ____	Ед. хр. № ____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя, работника архива	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7

Дата

Подпись

Заказ на изготовление копий архивных документов

Фамилия, имя, отчество исследователя _____

№ пп.	№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	№№ листов	Кол-во листов(файлов, эл.образов, кадров)	Кол-во экземпл.	Расписка в получении	Примечания

« _____ » _____ Г. _____

Дата

Подпись