

**Казенное учреждение Республики Алтай
«Государственный архив социально-
-правовой документации Республики Алтай»**

ПРИКАЗ № 11-ОД

От 10 марта 2020 г.

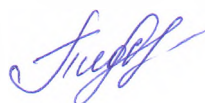
г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка
использования архивных документов в
Казенном учреждении Республики Алтай
«Государственный архив социально –
правовой документации Республики Алтай»**

В целях упорядочения использования архивных документов в читальных залах Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально - правовой документации Республики Алтай» (далее – Архив) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов в Архиве.
2. Признать утратившим силу приказ Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально - правовой документации Республики Алтай» от 02.04.2018 № 8-ОД «Об утверждении Порядка использования архивных документов».
3. Разместить приказ на официальном сайте Архива.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела использования Т. В. Захарову.

Директор



Ю.С. Тырышева

УТВЕРЖДЕН
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

**Порядок использования архивных документов
в Казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив
социально-правовой документации Республики Алтай»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013 № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных», 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), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Федерального архивного агентства «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» от 01.09.2017 № 14 и регулирует отношения в части организации работ пользователей в читальных залах в Казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – архив).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Республики Алтай и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимся на хранении в архиве печатным изданиям в читальных залах под контролем работника архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архиве и справочно-поисковых средств к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. График работы читального зала утверждается отдельным приказом.

1.5. Печатные издания из библиотеки архива пользователям выдаются только в читальных залах. В читальных залах ведутся инвентарные книги (приложение № 9 к настоящему порядку), а также журналы учета использования библиотечного фонда (приложение № 10 к настоящему порядку).

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку) или письма, направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание или ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение № 2 к настоящему Порядку), в которой указывает:

фамилию;
имя;
отчество (при наличии);
дату рождения;
гражданство;
место работы (учебы) и должность (при наличии);
образование, ученое звание или ученую степень (при наличии);
основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
тему, хронологические рамки исследования;
цель работы;
адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
адрес фактического проживания;
номер контактного телефона (при наличии);
адрес электронной почты (при наличии);
серию, номер и дату выдачи паспорта, а также орган, выдавший документ;
фамилию, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальном зале с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

Сопровождающие лица также предъявляют сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дают письменное согласие на обработку персональных данных.

III. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ, ПЕЧАТНЫМ ИЗДАНИЯМ

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации¹.

3.2 Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

3.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3.2.3. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, содержащие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

¹ Статья 25 Федерального закона от 27.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013 № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596).

является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведения – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.6. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок,

в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.7. Из документов пользователя, осуществляющего в научных целях использование архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале формируется личное дело пользователя. В состав личного дела поступают: письмо организации или личное заявление с резолюцией директора архива, анкета, требования на выдачу, заказы на копирование архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним и другие документы.

3.8. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки выполненных услуг.

4.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке доступа в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания².

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся особо ценными, и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях³.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, находящимся в читальном зале.

4.1.6. Заказывать в читальном зале описи (учет выданных описей ведется в книге выдачи описей в читальный зал, приложение № 4 к настоящему Порядку), дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

4.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело общим объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

4.1.9. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело общим объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

² Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

³ Подпункты 1, 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе.

4.1.11. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.

4.1.12. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.1.13. Использовать при изучении дел, документов, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к электрическим и информационно-телекоммуникационным сетям архива или с подключением к электрической сети архива на основании личного заявления пользователя (приложение № 3 к настоящему Порядку), в котором указываются цель, виды работ и наименование техники.

4.1.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 – 4.2.25.

4.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное пользователем самостоятельно собственными техническими средствами, архив не несет.

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

4.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

4.1.18. Предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел документов, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

4.1.19. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читальных залов к заместителю директора, директору архива. В случае если пользователь не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или

решение не было принято, жалоба может быть подана в Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

4.1.20. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.21. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов, печатных изданий по теме исследования.

4.1.22. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, причинах отказа (отсрочки) в их выдаче, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к делам, документам, печатным изданиям, а также сроках завершения их научного описания, технического оформления и/или специальной обработки.

4.1.23. Вносить предложения, жалобы и замечания по работе читальных залов в журнал учета предложений, жалоб и замечаний.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, печатными изданиями в читальных залах архива.

4.2.2. При входе в читальные залы оставлять в специально отведенном месте архива верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальные залы предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета пользователей, работающих в читальном зале (приложение № 5 к настоящему Порядку).

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальных залах, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.6. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, печатных изданий.

4.2.7. Заполнять (без исправлений) требование (приложение № 6 к настоящему Порядку) на выдачу дел, документов, печатных изданий и ставить в нем подпись.

4.2.8. Ставить подпись в соответствующей графе требования за получение каждой учетной единицы дел, документов, печатных изданий. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.9. Не повреждать полученные дела, документы, печатные издания, в том числе:

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

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

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми во время отсутствия пользователя в читальном зале;

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

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

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

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов (при наличии у них листов использования), указывая дату просмотра, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и др.).

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, печатные издания.

4.2.12. Не выносить из читального зала дела, документы, печатные издания.

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читальных залов.

4.2.16. При невозможности посещения читальных залов архива в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.2.18. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещения читального зала архива.

4.2.19. Выполнять законные требования сотрудников архива, охранной пожарной служб архива.

4.2.20. 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.

4.2.21. Производить самостоятельное копирование собственными техническими средствами дел, документов, печатных изданий в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.22. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе ручных, планшетных, протяжных сканеров, копиров), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

4.2.23. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

имеющих фонд пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии⁴;

с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих

⁴ Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

4.2.24. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

4.2.25. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

V. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К НИМ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИИ В АРХИВЕ

5.1. Изготовление копий архивных дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива на возмездной основе осуществляется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) в соответствии с Прейскурантом на выполнение работ и оказание услуг, выполняемых на платной основе.

5.2. Изготовление копий архивных дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива осуществляется путем ксерокопирования, сканирования, цифрового фотокопирования на основании Заказов пользователей на копирование документов (далее - заказ) (приложение № 7 к настоящему Порядку), после оплаты Заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату. При копировании большого количества документов к заказу может прилагаться их перечень.

5.3. Изготовление копий архивных дел, документов, печатных изданий, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии не производится.

5.4. Пользователи, являющиеся представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие, в связи с исполнением ими своих полномочий, а также представители средств массовой информации при подготовке сюжетов о документах архива имеют право заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий на безвозмездной основе в объеме, необходимом для исполнения служебного задания.

5.5. На безвозмездной основе осуществляется изготовление копии архивных дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива или самостоятельно собственными техническими средствами пользователей:

- в рамках договоров о совместной деятельности между архивом и пользователем (подготовка изданий, выставок документов, конференций и т.д.),

- по заказам физических лиц с документов, ранее безвозмездно переданных ими в собственность Республики Алтай и поступивших в состав фондов личного происхождения, коллекций архива.

5.6. Изготовление копий с документов осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента оформления заказа, срочное изготовление (при наличии возможностей у архива) – 5 рабочих дней.

5.7. Копирование документов из дел, требующих расшивки производится в исключительных случаях с разрешения директора архива. Последующие переплет и реставрация дел, расшитых для копирования, осуществляются за счет пользователя в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) в соответствии с Прейскурантом на выполнение работ и оказание услуг, выполняемых на платной основе.

5.8. Копии (ксерокопии) архивных документов, изготовленные по заказам пользователей, оформляются в соответствии с п. 5.13 Правил: на копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп «Рассекречено». При необходимости данный штамп проставляется на лицевой стороне всех листов копии рассекреченного архивного документа.

Заверение копий (ксерокопий) архивных документов печатью архива производится как самостоятельный вид платных услуг.

5.10. Копии архивных документов, изготовленные пользователем собственными техническими средствами, не заверяются.

5.11. Ксерокопии изготавливаются на оборудовании и из материалов архива. Электронные копии архивных документов записываются на носитель, предоставляемый пользователем (дискета, диск, флеш-карта и др.).

5.12. Копии архивных документов выдаются пользователю или его доверенному лицу под роспись в Журнале учета заказов и выдачи копий документов пользователям (приложение № 7 к настоящему Порядку) или высылаются в адрес пользователя обычным почтовым отправлением или по электронной почте.

5.13. Оформление копий архивных документов, предназначенных для вывоза за пределы Российской Федерации иностранными или российскими гражданами, производится как самостоятельный вид платных услуг.

5.13.1. При оформлении копий архивных документов, предназначенных для вывоза за пределы Российской Федерации иностранными или российскими гражданами, на каждой странице копий архивных документов проставляется штамп «Копия верна» и штамп с указанием названия архива и поисковыми данными подлинного документа.

5.13.2. Электронные копии (образы) документов записываются на CD-R, DVD-R диски и флеш-карты (закрытые для последующей записи) с включением наименования архива в метку носителя при записи.

5.13.3. Копии документов, в том числе носители с записью электронных образов документов, упаковываются в конверт, на который наклеивается бланк учреждения с текстом о возможности вскрытия опечатанных копий органами таможенного контроля.

5.13.4. В справке о предоставлении права вывоза копий документов указываются: название архива, тип носителя, количество файлов, объем носителя и полный объем файлов (в байтах), номера фондов, копии документов которых разрешены к вывозу. К справке прилагается перечень вывозимых копий документов с указанием количества листов (файлов) каждого документа и его аннотации.

Приложение № 1
к Порядку

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

Директору КУ РА «Госархив СПД
РА»

Инициалы Фамилия Директора

_____,
(фамилия и инициалы пользователя)

проживающего по адресу:

(название улицы, номер дома, номер
квартиры; название населенного
пункта (города, поселка и т.п.),
области, края, автономного округа
(области), республики; почтовый
индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу с фондами Вашего архива по поиску
сведений:

_____. _____. _____

дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к Порядку

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

КУ РА «Государственный архив социально-
правовой документации Республики Алтай»

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 жительства (пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

Номер мобильного телефона, электронный адрес) _____

Серия, номер паспорта, кем и когда выдан _____

 Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

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

 должность сотрудника архива
 расшифровка подписи

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку
УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

Директору КУ РА «Госархив
СПД РА»
Инициалы Фамилия Директора
от _____
_____,
работающей(го) по теме

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале
Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив
социально-правовой документации Республики Алтай» для осуществления
выписок и набора текста

(наименование оборудования)

Обязуюсь соблюдать «Порядок использования архивных документов в
Казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив
социально-правовой документации Республики Алтай».

_____. _____. _____

дата

подпись

Приложение № 4
к Порядку
УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

КНИГА ВЫДАЧИ ОПИСЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Кол-во описей	Кому выдано	Дата возврата	Расписка в возвращении	Примечания

Приложение № 5
к Порядку
УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

**ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, РАБОТАЮЩИХ В
ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность, ученая степень	Тема исследования, хронологические рамки	Номер фонда
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к Порядку
УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

КУ РА «Государственный архив социально-
правовой документации Республики Алтай»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ			РАЗРЕШАЮ выдачу документов			
			Директор КУ РА «Госархив СПД РА» _____ Инициалы Фамилия Директора (подпись)			
			Дата _____			
(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)						
(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)						
(тема исследования, цель выдачи)						
Фонд № _____	Опис ь № _____ —	Ед. хр. № _____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания , метраж)	Расписка пользо вателя, работник а архива	Расписка работник а читально го зала
1	2	3	4	5	6	7

Дата

Подпись

Приложение № 7
к Порядку
УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

РАЗРЕШАЮ

Директор КУ РА «Госархив СПД РА»
Инициалы Фамилия Директора
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКАЗ № ____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Фамилия заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____

(запрос, заявление, договор, служебное задание пользователя №, дата)

Тема _____

Количество кадров, листов _____ Формат _____ Тираж _____

В соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Номер листа (с оборотом - отдельно)	Кол-во листов	Кол-во экзempl.	Расписка в получении

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Заказчик _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принял _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку
УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАКАЗОВ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

№ п/п	Заказчик	Количество листов, кадров мкф	Поисковые данные документов	Количество экземпляров	Дата поступления заказа
1	2	3	4	5	6

Дата исполнения заказа	Заказчику передано			Отметка о получении (подпись, дата)	Примечание
	листов	кадров мкф	Эл.образов		
7	8	9	10	11	12

Приложение № 9
к Порядку
УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Место издания	Год издания	Отметка о выбытии

Приложение № 10
к Порядку
УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА
«Госархив СПД РА»
от 10 марта 2020 г. № 11-ОД

ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

№ п/п	Дата выдачи	Название книги, инвентарный номер	Кому выдано	Роспись в возвращении