



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР
ЛЕ АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
АЛТАЙ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»
(КУ РА «Госархив РА»)

«АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЭЛ-ТЕРГЕЕЛИК
АРХИВИ» АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
КАЗЕННЫЙ УЧРЕЖДЕНИЕЗИ

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

9 января 2023 г. № 4-ОД

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка использования архивных документов
Архивного фонда Республики Алтай являющегося составной
частью Архивного фонда Российской Федерации в казенном учреждении
Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»**

В соответствии с п. 1.4. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 и в целях упорядочения использования архивных документов в читальном зале казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив РА) **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов Архивного фонда Республики Алтай являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации в Госархиве РА.
2. Признать утратившим силу приказ Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» от 20 марта 2020 г. № 11-ОД «Об утверждении Порядка использования архивных документов в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».
3. Разместить приказ на официальном сайте Госархива РА.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела использования Т. В. Захарову.

Директор

Ю.С. Тырышева

УТВЕРЖДЕН
приказом КУ РА «Госархив РА»
от 9 января 2023 г. № 4-ОД

ПОРЯДОК
использования архивных документов Архивного фонда Республики Алтай
являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации
в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив
Республики Алтай»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов Архивного фонда Республики Алтай являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай», 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 организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», и регулирует отношения в части организации работ пользователей в читальных залах в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – архив).

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

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на государственном 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 научно-справочной библиотеки архива пользователям выдаются только в читальном зале. В читальном зале ведется инвентарная книга (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (приложение № 2 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.

2.1.1. Пропуск для работы в читальном зале не оформляется.

2.1.2. В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями (приложение № 3 к настоящему Порядку). Учет посещений читального зала иностранными гражданами ведется в отдельном журнале (том 2) в соответствии с приложением № 3.

2.2. При оформлении в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение № 4 к настоящему Порядку), в которой указывает:

фамилию¹*;

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 паспорта*;

фамилию, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица².

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет работнику читального зала паспорт 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 настоящего 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,

¹ Пункты, помеченные * являются обязательными для заполнения.

² Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала с сопровождающим лицом.

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), серия и номер паспорта, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

Сопровождающие лица также предъявляют работнику читального зала паспорт и дают письменное согласие на обработку персональных данных.

3. 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 Федерации³.

3.2. Архив не вправе ограничивать условия использования пользователем информации, полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов или предоставленной ему архивом в порядке возмездного оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с собственником или владельцем архивных документов.

3.3. Архив обязан уведомлять пользователя о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации: в анкете пользователя, работающего в читальном зале – в случае работы пользователя в читальном зале; в договорах об оказании услуг архивом – в случае заключения таких договоров.

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

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

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

3.4.3. 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:

является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении паспорта;

³ Статья 25 Федерального закона от 27 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении паспорта, 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 сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении паспорта, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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;

наличия копий фонда пользования⁴.

3.9. 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.

3.10. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5., 4.2.6., 4.2.9., 4.2.12., 4.2.19. настоящего 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.

4. 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

⁴ За исключением выдачи, предусмотренной правилами главы XIV Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24.

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 издания⁵.

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 организациях⁶.

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, 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, 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, документов личного происхождения.

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

⁵ Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

⁶ Подпункты 1, 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

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 № 5 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. настоящего 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. настоящего 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. 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. настоящего Порядка.

4.2.3. Вносить в читальные залы предметы, указанные в подпункте 4.1.16. настоящего 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 № 3 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. настоящего Порядка);

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

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

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

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

4.2.13. 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.

4.2.14. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.15. При невозможности посещения читального зала 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.

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

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

4.2.18. 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.

4.2.19. 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.

4.2.20. 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.

4.2.21. 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 состоянии⁷;

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

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

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

5. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Архив организует прием заказов на копирование архивных документов непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта, по информационно-телекоммуникационным сетям на основании Заказов пользователей на копирование документов (далее – заказ) (приложение № 5 к настоящему Порядку), после оплаты Заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату. При копировании большого количества документов к заказу может прилагаться их перечень.

⁷ Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

5.2. Копирование архивных документов осуществляется:
по заказу пользователей техническими средствами архива;
самостоятельно пользователями арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством.

5.3. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договоров⁸, за исключением случая указанного в пункте 5.4.

Работник архива обеспечивает контроль за сохранностью копируемых дел, документов, печатных изданий и соблюдением условий договора в процессе самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива.

После завершения копирования архивных документов оформляется акт сдачи-приемки оказанных услуг (приложение № 8 к настоящему Порядку).

Архив не проводит проверку идентичности изготовленных пользователем самостоятельно копий архивных документов подлиннику и не удостоверяет наличие такой идентичности.

5.4. На безвозмездной основе архив изготавливает копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, производится в соответствии с порядком признания документов архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

5.6. Архив ведет учет заказов на копирование в электронном виде.

5.7. Оформление и заверение копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей (приложение № 9 к настоящему Порядку).

5.7.1. Все листы архивной копии (в рамках одного дела) сшиваются за левый верхний угол белой связующей нитью. На оборотной стороне последнего листа в верхнем правом углу (1,5 см от верхнего края, 1,5 см от правого края листа) закрепляется связующая нить длиной 13 см. На расстоянии 2 см от узла нити наклеивается заверительная запись, далее проставляется гербовая печать архива так, чтобы один из ее краев оказался расположен одновременно на заверительной записи и связующей нити.

5.7.2. Заверительная запись содержит надпись:

Прошито, пронумеровано и скреплено гербовой печатью	
_____ лист ____	
_____	_____
(должность)	(Фамилия и инициалы)

(подпись)	
« ____ » _____ 20 ____ года	

⁸ В соответствии с положением об организации платных услуг в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай».

5.7.2. На каждой копии архивного документа левее заверительной записи и гербовой печати (по центру листа) проставляется штамп с указанием архивного шифра и номера листов единицы хранения архивного документа.

ВЕРНО подлинник документа находится в КУ РА «Госархив РА» Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____ Лист(ы) _____ _____ / _____ _____ 20 _____ г.
--

5.7.3. Все листы архивной копии нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

5.7.4. Заверение копий (ксерокопий) архивных документов печатью архива производится как самостоятельный вид платных услуг. Копии архивных документов, изготовленные пользователем собственными техническими средствами, не заверяются.

5.8. При оформлении копии рассекреченного архивного дела в месте расположения соответствующего архивного грифа секретности на копии проставляется штамп «Рассекречено». Такой же штамп проставляется на электронной копии рассекреченного архивного документа. При самостоятельном копировании пользователем рассекреченного архивного документа работник архива, обеспечивающий контроль, размещает в месте расположения соответствующего грифа секретности заставку со штампом «Рассекречено».

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

5.10. 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.

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

5.12. Копии архивных документов с сопроводительным письмом высылаются в адрес пользователя обычным почтовым отправлением (или по электронной почте) или выдаются под роспись в Журнале учета заказов и выдачи копий документов пользователям (приложение № 10 к настоящему

Порядку): заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

Приложение № 1
к Порядку использования
архивных документов
в казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный архив
Республики Алтай»

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

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

Приложение № 2
к Порядку использования
архивных документов
в казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный архив
Республики Алтай»

Директору КУ РА «Госархив РА»
Инициалы, фамилия Директора

_____,
(фамилия и инициалы пользователя)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
на работу с фондами архива

Прошу разрешить работу с фондами архива по поиску сведений:

_____.
дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 3
к Порядку использования
архивных документов в
казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный архив
Республики Алтай»

**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 № 4
к Порядку использования
архивных документов
в казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный архив
Республики Алтай»

КУ РА «Госархив РА»

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

Фамилия, имя, отчество^{9*} _____

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* _____

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

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

⁹ Поля, помеченные знаком* являются обязательными для заполнения.

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

 подпись

 расшифровка

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку использования
архивных документов
в казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный архив
Республики Алтай»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на использование собственного оборудования в читальном зале

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале
КУ РА «Госархив РА» для осуществления выписок и набора текста

(наименование оборудования)

Обязуюсь соблюдать «Порядок использования архивных документов
в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив
Республики Алтай».

дата

подпись

Приложение № 6
к Порядку использования
архивных документов
в казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный архив
Республики Алтай»

КУ РА «Госархив РА»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ			РАЗРЕШАЮ выдачу документов Директор КУ РА «Госархив РА» _____ Инициалы, фамилия Директора (подпись) Дата _____			
(фамилия, инициалы пользователя)						
(тема исследования, цель выдачи)						
Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. № _____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользо- вателя	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7

Дата

Подпись

Приложение № 7
к Порядку использования
архивных документов
в казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный архив
Республики Алтай»

РАЗРЕШАЮ

Директор КУ РА «Госархив
РА»

Инициалы, фамилия Директора
« _____ »

_____ 20__ г.

ЗАКАЗ № _____
НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Фамилия заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____

(запрос, заявление, договор, служебное задание пользователя, дата)

Тема _____

Вид копирования: создание цифровой копии с применением собственных
технических средств / арендуемого технического средства

(*нужное подчеркнуть*).

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.

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
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
архивных документов
в казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный
архив Республики
Алтай»

АКТ _____

сдачи-приемки услуг

по Договору № _____ от «___» _____ 20__ г.
г. Горно-Алтайск «___» _____ 20__ г.

(ФИО пользователя)

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с одной стороны, и казенное учреждение «Государственный архив Республики Алтай», именуемый в дальнейшем «Архив», в лице директора *инициалы, фамилия*, действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт о том, что Пользователю переданы Архивом следующие результаты платных услуг, предусмотренные Договором № _____ от «___» _____ 20__ г.

№№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма

Стоимость услуг согласно Договору № _____ от «___» _____ 20__ г. составляет _____ руб. _____ копеек (_____). НДС не облагается.

Услуги по Договору выполнены в установленные сроки и в полном объеме в соответствии с требованиями и условиями Договора. Результаты услуг приняты Пользователем. Взаимных претензий Архив и Пользователь не имеют.

От Архива
Директор КУ РА «Госархив РА»

От Пользователя


_____ Инициалы, фамилия

_____ Инициалы, фамилия

Приложение № 9
к Порядку
использования
архивных документов
в казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный
архив Республики
Алтай»

Образец заверения копии архивного документа

ВЕРНО подлинник документа находится в КУ РА «Госархив РА» Фонд № <u>Р-6</u> Опись № <u>1</u> Дело № <u>15</u> Лист(ы) <u>14-дД</u> <i>начальник отдела ксерокопирования Евгений Александрович</i> <u>29.11.2022 г.</u>	Прошито, пронумеровано и скреплено гербовой печатью <i>Евгений Александрович</i> лист № <u>14-дД</u> (подпись) (фамилия и инициалы) <u>29.11.2022 г.</u>
--	--



Приложение № 10
к Порядку использования
архивных документов
в казенном учреждении
Республики Алтай
«Государственный архив
Республики Алтай»

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