

Директор КОГКУ «ГАСПИ КО»

_____ Е.Н. Чудиновских

« ___ » _____ 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в КОГКУ «ГАСПИ КО» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ; Федеральным Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ, Федеральным Законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ; «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 января 2007 года № 19; Законом Кировской области «Об архивном деле в Кировской области» от 02 марта 2005 года № 313-ЗО; нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Кировской области; решениями коллегии и приказами Федерального архивного агентства (Росархива), Уставом КОГКУ «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (далее - архив); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03 июня 2013 года № 635, с изменениями, внесенными приказами Министерства Культуры Российской Федерации от 03 декабря 2015 года №№ 2940, 2943.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного Фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архива (далее - читальный зал).

1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников архива по обслуживанию пользователей в читальном зале, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Правительства Кировской области и настоящим Порядком.

1.4. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам архива и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласно Прейскуранту на платные работы и услуги, выполняемые в архиве.

1.7. Распорядок работы читального зала устанавливается приказом директора архива.

2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал строго в соответствии с установленным распорядком работы читального зала.

2.2. 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, а также тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.3. Пользователь заполняет анкету пользователя, работающего в читальном зале ([приложение № 1](#)), знакомится с настоящим Порядком и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.4. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке при условии предъявления пользователем паспорта для идентификации личности. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1. Пользователь, работающий в читальном зале, вправе:

3.1.1. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг, оказываемых архивом через читальный зал.

3.1.2. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним (описей, каталогов, картотек, указателей и т.п.) по теме исследования.

3.1.3. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами справочно-информационного фонда архива по теме исследования, получать их для работы в день заказа, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, в том числе фотодокументы в виде позитивных отпечатков или электронных копий, справочно-поисковые средства к ним по

теме исследования для работы в читальном зале путем заполнения заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей ([приложение № 2](#)).

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

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучению водяных знаков и других внешних особенностей документов с письменного разрешения руководства архива.

3.1.6. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом 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.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

Описи, другие архивные справочники, хранящиеся в архиве, выдаются пользователю в день заказа на срок до 5 дней, уникальные документы по разрешению руководства архива - на один день.

Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудником читального зала (кроме уникальных документов). Продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архива, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архива.

3.1.7. Получать информацию о существующих в соответствии с законодательством Российской Федерации 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, документов.

Отказ или отсрочка в выдаче дел, документов пользователю для работы в читальный зал

допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- наличия ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- выдачи дел, документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанных документов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

В читальный зал не выдаются дела, документы, не прошедшие научного описания и технического оформления.

3.1.8. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архива, в управление по делам архивов Кировской области, Федеральное архивное агентство, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.

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

3.1.10. Вносить в читальный зал и выносить: предметы письма, личные вещи; выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей; машинописный, рукописный текст; гранки научной работы.

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

3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним - за исключением копирования - собственные технические средства (ноутбуки, планшетные компьютеры и т.п.) без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива. Использование собственных технических средств допускается с разрешения руководства архива, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.13. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласно Прейскуранту на платные работы и услуги, выполняемые в архиве.

3.1.14. Заказывать копии архивных документов по теме исследования.

3.1.15. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.16. В случае необходимости привлекать к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

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

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать общественный порядок, распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы, права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.3. Сдавать на хранение в гардероб при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.10, 3.1.12.

3.2.4. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200х300 мм.

3.2.5. В случае необходимости предъявлять сотруднику охранной службы имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.10, 3.1.12.

3.2.6. Регистрироваться при каждом посещении в книге регистрации посещения пользователями читального зала.

3.2.7. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей за получение каждой (каждого) из них.

3.2.8. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствия листов, неправильной нумерации, наличия посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.9. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

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

3.2.11. Заполнять листы использования ([приложение № 3](#)) просмотренных дел, документов,

указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.), номера использованных листов.

3.2.12. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы справочно-информационного фонда архива.

3.2.13. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации - место хранения дел, документов, их поисковые данные (номера фонда, описи, единицы хранения, листов).

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

3.2.15. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием архива, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.16. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и ответственных за пожарную безопасность архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.3. В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователям не разрешается:

3.3.1. Курить, употреблять продукты питания и напитки в здании архива, в читальном зале при работе с документами.

3.3.2. Выносить дела, документы из читального зала, передавать их третьим лицам.

3.3.3. Оставлять открытые дела, документы не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время.

3.3.4. Писать на листах бумаги, положенных поверх документов; загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы.

3.3.5. Перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

3.3.6. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, корректирующими средствами, копировальной бумагой, чернильной или гелевой авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

3.3.7. Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

4. КОПИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА КОПИЙ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. По заказу пользователя в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, сканированные копии, цифровые фотокопии документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивом.

4.2. Копирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с прейскурантом на платные работы и услуги, выполняемые в архиве.

4.3. Заказ на копирование оформляется пользователем на специальном бланке заявления ([приложение № 4](#)) и передается сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные копируемых документов.

При копировании большого количества документов к бланку заказа - по требованию руководства архива - может дополнительно прилагаться перечень копируемых документов.

4.4. Копирование документов, образовавшихся в процессе деятельности негосударственных организаций и предприятий, а также документов фондов личного происхождения производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное государственное хранение. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

4.5. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архива с учетом технических возможностей архива и физического состояния документов.

4.6. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архива. Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшива или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

4.7. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

4.8. Копирование описей, каталогов, картотек, баз и банков данных, других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае.

4.9. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архива допускается копирование документов техническими средствами пользователя. Копирование техническими средствами пользователя (сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами, камерами мобильных телефонов и т.п.) производится только с разрешения руководства архива, в помещениях архива и под контролем сотрудника читального зала. Использование фотовспышки при копировании документов цифровым фотоаппаратом пользователя не разрешается. За качество копий, изготовленных техническими средствами пользователя, архив ответственности не несет.

4.10. По согласованию с руководством архива пользователь может самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы, схемы, чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника и т. п.). В

этом случае копирование документов производится в помещениях архива под контролем его сотрудников и с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

4.11. Копии документов выдаются под расписку или пересылаются по указанным адресам пользователям или их доверенным лицам после оплаты ими услуги копирования.

4.12. Копии частично рассекреченных документов, изготовленные архивом по заказу пользователя с изъятием из текста при копировании нерассекреченных частей текста, выдаются на общих основаниях.

Составитель:

главный специалист отдела

использования архивных документов Л.Г. Попцова

ОДОБРЕНО
ЭМК КОГКУ «ГАСПИ КО»
Протокол от _____ 2016 г. № _____

СОГЛАСОВАНО
ЭПК при Министерстве культуры Кировской области
Протокол от _____ № _____