

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

от 20.12.2017 № 25

Об утверждении Порядка работы пользователей в читальном зале
Государственного казенного учреждения Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»

В связи с утверждением Росархивом Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации от 01.09.2017 № 143 приказываю:

1. Признать утратившим силу Порядок использования архивных документов в читальных залах ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области», утвержденный директором 25.04.2014.
2. Утвердить новый Порядок работы пользователей в читальном зале Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (Приложение).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор



Сапурина Л.И.

ПОРЯДОК
работы пользователей в читальном зале Государственного казенного
учреждения Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок (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), 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), приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке архива печатными изданиями (далее - печатные издания) в читальном зале Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее - архив).

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

1.4. Распорядок работы читального зала архива устанавливается приказом директора и в силу производственной необходимости может быть изменен (Приложение № 1).

II. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Для оформления допуска и выдачи пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету рекомендованного образца (Приложение № 2). Пользователь знакомится с настоящим Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3). Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал 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 и письменного согласия на обработку персональных данных.

2.3. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.

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 Федерации.

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

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

- 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 сведениям - 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 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, отраслевыми нормативно – правовыми актами и настоящим Порядком архив ограничивает допуск пользователей:

- к секретным документам до момента их рассекречивания в установленном порядке;

- к документам, содержащим конфиденциальную информацию до истечения срока 75 лет с момента издания (оформления) указанных документов, при отсутствии у пользователя документально подтвержденных прав на получение этой информации;

- к документам, имеющим ограничения на условиях, которые были установлены собственниками или владельцами архивных документов при передаче документов на постоянное хранение;

- к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, о чем сотрудниками архивохранилища делается отметка в бланке заказа.

3.7.1. Доступ к архивным документам, принятым от негосударственных организаций и физических лиц на основании договора осуществляется при предъявлении пользователем документов, подтверждающих его полномочия на ознакомление с данными документами, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

3.7.2. Пользователь, который проводит исследования в соответствии с планом научной работы, дополнительно представляет заявление от организации с обоснованием необходимости работы с данной категорией архивных документов.

3.7.3. Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – родственников (наследников), подтвердивших свое родство, до истечения 75 лет со дня создания документов.

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 оказанных услуг.

4.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска 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 издания.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.6. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования (Приложение № 4).

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 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 объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) 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 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, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива или арендовать технические средства архива.

4.1.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством 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 Порядка (Приложение № 5).

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

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства,

используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, 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, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

4.1.19. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.20. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал 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 читальный зал 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 посещений читального зала.

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, 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, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

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

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

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

- не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать 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 пометы, 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 на 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, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

4.2.12. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

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 читального зала.

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).

4.2.17. При невозможности посещения читального зала 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 посещении читального зала архива.

4.2.19. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

4.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.21. 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.

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

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.24. 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, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

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

- имеющих копии фонда 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 состоянии;
- 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.

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

4.2.27. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

4.2.28. Содействовать работникам архива в обеспечении сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, поступивших на государственное хранение в архив.

4.2.29. Соблюдать этику поведения в государственном учреждении, распорядок работы читального зала архива, тишину и порядок во время работы. В читальном зале не разрешается включать и использовать мобильные телефоны.

4.2.30. В соответствии с Законом № 24-ФЗ Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» (ст. 12, п. 2) использовать и

публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название архива (ГКУ КО ГАКО), хранящего документы, и их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

4.3. Пользователи, совершившие хищение документов или причинившие ущерб хранящимся в архиве документам Архивного фонда Российской Федерации, а также нанесшие материальный ущерб архиву несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке (Приложение № 6).

**Распорядок работы читальных залов Государственного казенного
учреждения Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»**

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области». Юридический адрес: г. Кемерово, пр. Ленина, 3 «а»; телефон: 8 (384-2) 28-33-32;

Читальные залы находятся в двух зданиях архива по адресам:

г. Кемерово, пр. Ленина, 3 «а», телефон: 8 (384-2) 21-27-74;

г. Кемерово, ул. Красная, 7, телефон: 8 (384-2) 58-05-34

и открыты для пользователей: для работы с архивными документами - с понедельника по пятницу - с 9.00 до 16.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

По пятницам (в период с 01 мая по 01 октября) – читальные залы работают с 9.00 до 14.00.

Последняя пятница месяца - санитарный день.

При неявке пользователя в назначенное время без уважительной причины, заказанные им материалы возвращаются в архивохранилища и могут быть заказаны повторно не ранее, чем через месяц со дня возврата.

Копирование документов, хранящихся в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области», техническими средствами архива и техническими средствами пользователей является платной услугой.

В соответствии с Порядком работы пользователей в читальном зале Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

**Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»**

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования _____

(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____

14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

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

Обязательство-соглашение.

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

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 N 143, и обязуюсь его выполнять. Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г.

подпись

должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных пользователей читального зала

Директору ГКУ КО ГАКО

(наименование)

Сапуриной Л.И.

(ф.и.о. руководителя)

650040, г. Кемерово,

пр. Ленина, д. 3 «а»

(адрес местонахождения)

От _____

(Ф.И.О. пользователя)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

(наименование выдавшего органа)

Дата выдачи: _____

Предоставляю Вам персональные данные, а именно:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; место работы (учебы) и должность (при наличии); образование, ученое звание и ученная степень (при наличии); адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; номер контактного телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); сведения о документе, удостоверяющая личность;

(перечень персональных данных)

и даю согласие на их обработку, с целью: Предоставляю

оформления пропуска пользователя в читальный зал

(цель обработки)

для осуществления следующих действий:

Внесения сведений в соответствующие формы документов

(перечень действий)

обработка осуществляется в документальной и электронной форме

(форма обработки)

В течении: В течении срока хранения личного дела пользователя читального зала, в соответствии с требованиями делопроизводства.

(срок действия согласия)

Настоящее Заявление может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

(подпись объекта персональных данных)

(Ф.И.О.)

Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
Директор архива

_____ Сапурина Л.И.

(подпись)

_____ (дата)

ЗАКАЗ
на выдачу архивных документов

_____ (фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

_____ (тема исследования)

1.Требование заполняется РАЗБОРЧИВО, номера фондов и единиц хранения указываются в ПОРЯДКЕ ВОЗРАСТАНИЯ. Небрежно или неправильно заполненное требование к исполнению НЕ ПРИНИМАЕТСЯ.

2.Если в описи не указано количество листов в единицах хранения, графа 5 требования не заполняется.

3.Документы, заказанные по следующему требованию, выдаются только ПОСЛЕ ВОЗВРАТА ДОКУМЕНТОВ по предыдущему.

Фонд №	Опись №	Ед.хр.№	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Дата и расписка	
					Получателя в получении	Работника читального зала в возвращении
1	2	3	4	5	6	7

_____ (подпись)

_____ (дата)

Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»

РАЗРЕШАЮ:
Директор архива
_____ Сапурина Л.И.
(подпись)

(дата)

ЗАКАЗ
на копирование документов

Фамилия заказчика _____

Адрес, телефон _____

Прошу:

- изготовить копии документов (цифровые/бумажные);
- разрешить съемку цифровым фотоаппаратом.
(ненужное зачеркнуть)

ОПЛАТУ ГАРАНТИРУЮ.

Тема _____

Количество кадров, листов _____ Формат _____

Тираж _____

В соответствии с перечнем:

№ п/п	№ фонда	№ описи	Год	№ дела	№ стр.	№№ листов с оборотом	Кол-во стр.	Краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Копии получены _____
(дата) _____ (подпись)

Извлечения из Уголовного кодекса РФ и Кодекса об административных правонарушениях

13 июня 1996 года № 63-ФЗ

УГОЛОВНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«...с последующими изменениями...»

Принят
Государственной Думой
24 мая 1996 года

Одобен
Советом Федерации
5 июня 1996 года

Глава 21. ПРЕСТУПЛЕНИЯ ПРОТИВ СОБСТВЕННОСТИ

Статья 158. Кража

(в ред. Федерального закона № 162-ФЗ от 08.12.2003)

1. Кража, то есть тайное хищение чужого имущества, – наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок от шести месяцев до одного года, либо арестом на срок от двух до четырёх месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Кража, совершенная:

а) группой лиц по предварительному сговору;

б) с незаконным проникновением в помещение либо иное хранилище;

в) с причинением значительного ущерба гражданину;

г) из одежды, сумки или другой ручной клади, находившихся при потерпевшем, – наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок от ста восьмидесяти до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо лишением свободы на срок до пяти лет.(...)

4. Кража, совершённая:

а) организованной группой;

б) в особо крупном размере, – наказывается лишением свободы на срок от пяти до десяти лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до пяти лет либо без такового.(...)

Статья 164. Хищение предметов, имеющих особую ценность

1. Хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа хищения -

наказывается принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до одного года или без такового либо лишением свободы на срок до десяти лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет или без такового и с ограничением свободы на срок до одного года или без такового.

(в ред. Федерального закона от 07.12.2011 N 420-ФЗ)

2. То же деяние:

а) совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой;

в) повлекшее уничтожение, порчу или разрушение предметов или документов, указанных в части первой настоящей статьи, - наказывается лишением свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового.

(в ред. Федеральных законов от 08.12.2003 N 162-ФЗ, от 27.12.2009 N 377-ФЗ, от 07.03.2011 N 26-ФЗ)

Статья 167. Умышленные уничтожение или повреждение имущества

1. Умышленные уничтожение или повреждение чужого имущества, если эти деяния повлекли причинение значительного ущерба, - наказываются штрафом в размере до сорока тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до трех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

(в ред. Федерального закона от 07.12.2011 N 420-ФЗ)

2. Те же деяния, совершенные из хулиганских побуждений, путем поджога, взрыва или иным общеопасным способом либо повлекшие по неосторожности смерть человека или иные тяжкие последствия, - (в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 162-ФЗ) наказываются принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на тот же срок. (в ред. Федерального закона от 07.12.2011 N 420-ФЗ)

Статья 168. Уничтожение или повреждение имущества по неосторожности

(в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 162-ФЗ)

Уничтожение или повреждение чужого имущества в крупном размере, совершенные путем неосторожного обращения с огнем или иными источниками повышенной опасности, - наказываются штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо ограничением свободы на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до одного года, либо лишением свободы на тот же срок. (в ред. Федерального закона от 07.12.2011 N 420-ФЗ).

30 декабря 2001 года № 195-ФЗ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Принят
Государственной Думой
20 декабря 2001 года

Одобрено
Советом Федерации

Статья 7.17. Уничтожение или повреждение чужого имущества

Умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества, если эти действия не повлекли причинение значительного ущерба, - влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до пятисот рублей.

(в ред. Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ)

Статья 7.27. Мелкое хищение

(в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 326-ФЗ)

1. Мелкое хищение чужого имущества, стоимость которого не превышает одну тысячу рублей, путем кражи, мошенничества, присвоения или растраты при отсутствии признаков преступлений, предусмотренных частями второй, третьей и четвертой статьи 158, статьей 158.1, частями второй, третьей и четвертой статьи 159, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.1, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.2, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.3, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.5, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.6 и частями второй и третьей статьи 160 Уголовного кодекса Российской Федерации.

(в ред. Федерального закона от 05.02.2018 N 13-ФЗ)

влечет наложение административного штрафа в размере до пятикратной стоимости похищенного имущества, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

2. Мелкое хищение чужого имущества стоимостью более одной тысячи рублей, но не более двух тысяч пятисот рублей путем кражи, мошенничества, присвоения или растраты при отсутствии признаков преступлений, предусмотренных частями второй, третьей и четвертой статьи 158, статьей 158.1, частями второй, третьей и четвертой статьи 159, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.1, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.2, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.3, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.5, частями второй, третьей и четвертой статьи 159.6 и частями второй и третьей статьи 160 Уголовного кодекса Российской Федерации.

(в ред. Федерального закона от 05.02.2018 N 13-ФЗ)

влечет наложение административного штрафа в размере до пятикратной стоимости похищенного имущества, но не менее трех тысяч рублей, либо административный арест на срок от десяти до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до ста двадцати часов.

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей.

(в ред. Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ).