

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Кузбасса»

П Р И К А З

20.08.2026 № 38

г. Кемерово

Об утверждении Порядка использования архивных документов
в читальных залах государственного казенного учреждения
«Государственный архив Кузбасса»

В связи с внесением изменений в Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (приказ Росархива от 09.06.2021 № 51), с учетом положений Методических рекомендаций по организации доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, ВНИИДАД. М., 2025

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новый Порядок использования архивных документов в читальных залах государственного казенного учреждения «Государственный архив Кузбасса» (приложение).
2. Считать утратившим силу Порядок работы пользователей в читальном зале Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области», утвержденный приказом директора от 20.12.2017 № 25.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор архива

А.В. Морозов

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГКУ ГАК
от 29.02.2026 № 38



**Порядок использования
архивных документов в читальных залах
государственного казенного учреждения
«Государственный архив Кузбасса»**

Кемерово
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- 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 № 24 от 02.03.2020;

- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства № 143 от 01.09.2017 (в ред. приказа Росархива от 09.06.2021 № 51);

- Методическими рекомендациями по организации доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую законодательством российской федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну / Е.А. Романова (рук.), А.И. Розанов (отв. исп.) [и др.]; ВНИИДАД. М., 2025.

1.2. Порядок регламентирует работу пользователей с архивными документами государственного казенного учреждения «Государственный архив Кузбасса» (далее – ГКУ ГАК или архив), не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), – справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальных залах под контролем работника архива.

1.3. Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее – Пользователь).

1.4. Пользователи обладают равными правами на доступ к документам архива и справочно-поисковым средствам к ним, на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архиве, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Платные услуги пользователям документами в читальном зале архива предоставляются в соответствии с разделом 4 настоящего порядка.

2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку) или письма (по форме Приложения № 2, Приложения № 3 к настоящему Порядку) направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

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

- фамилию <*>;
- имя <*>;
- отчество (при наличии) <*>;
- дату рождения <*>;
- гражданство <*>;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и 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);
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ <*>;

<*> обязательно для заполнения

- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица <*>.

<*> обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом

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

2.4. 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.

2.5. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя,

отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.6. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.7. Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.8. Оформление пропуска в читальный зал осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

2.9. Пропуск в читальный зал оформляется в течение трех рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

2.10. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации.

2.11. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 – 2.9 настоящего Порядка.

3. Порядок доступа пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, справочно-информационному фонду, печатным изданиям

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

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

3.2.3. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, 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:

- наличия копий фонда пользования на электронных носителях;
- выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий (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 судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов (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 (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 (срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 20 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

- если запрашиваемые дела, документы, издания не прошли научное описание и техническую обработку, нуждаются в реставрации;

- при их нахождении на реставрации.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 5.2.5, 5.2.6, 5.2.9, 5.2.12, 5.2.19 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.

3.8. Подлинники особо ценных и уникальных документов выдаются в исключительных случаях с письменного разрешения директора архива или заместителя директора архива, во всех других случаях предоставляется фонд пользования.

3.9. Дела, содержащие конфиденциальную информацию, выдаются после просмотра их сотрудником зала.

3.10. Дела и другие материалы предоставляются пользователям как в традиционном виде (на бумажной основе), так и в виде электронных образов, баз данных и др. на основании заполненных бланков «Требование на выдачу документальных материалов», подписанных директором архива или заместителем директора архива.

3.11. Сроки выдачи архивных дел, документов, печатных изданий:

- выдача всех материалов производится после подписания директором архива или заместителем директора архива «Требования на выдачу документальных материалов»;

- выдача дел, заказанных пользователем, производится на следующий день с 9.00 до 15.00, в случае большого количества заявок на дела сотрудником зала может устанавливаться очередность и время посещения;

- иногородним пользователям, представителям организации-фондообразователя или держателю личного фонда документы предоставляются в день заказа;

- справочно-информационные материалы, экземпляры описей выдаются пользователям в день заказа.

3.12.Сроки работы с архивными делами, документами, печатными изданиями:

- дела, документы, печатные издания выдаются пользователям в читальный зал на срок, установленный п.5.1.4 настоящего Порядка;
- продление сроков осуществляется с согласия сотрудника читального зала и письменного разрешения директора архива;
- в случае непосещения пользователем читального зала в течение недели без уведомления сотрудника читального зала о возможном отсутствии, все подготовленные материалы возвращаются на место хранения;
- повторно дела могут быть заказаны по истечении месяца со дня сдачи.

3.13.При получении дел, документов, изданий пользователь:

- в присутствии работника читального зала расписывается за каждую единицу предоставленного материала в «Требовании на выдачу документальных материалов»;
- при обнаружении повреждения или дефектов в предоставленных материалах, неправильной нумерации листов уведомляет об этом сотрудника читального зала;
- принимает на себя ответственность за их сохранность на время пользования.

3.14.В целях обеспечения сохранности документов **не разрешается**:

- входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели и сумки, размером более 200 на 300 мм, пластиковые пакеты, зонты;
- употреблять в читальном зале продукты питания и напитки;
- выносить дела и иные материалы архива из читального зала, передавать их третьим лицам;
- вносить изменения в текст документа, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания;
- писать на листах бумаги, положенных поверх документа, загибать углы листов, вкладывать в дела посторонние предметы (допускаются тонкие бумажные закладки), калькировать документы;
- пользоваться при работе с документами клеем, скотчем, маркером, чернильной авторучкой, штрихом, ножницами и иными режущими документами.

3.15.В случае хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений, в целях возмещения ущерба и пресечения подобных действий со стороны пользователей, составляется акт, на основании которого архив может обратиться с заявлением в органы внутренних дел, а также прибегнуть к лишению права посещения архива на временный или постоянный срок.

4. Порядок фотографирования, копирования, выдачи копий архивных документов и материалов справочно-информационного фонда

4.1.По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются копии документов и материалов архива. Допускается фотографирование (без

вспышки) документа техническими средствами пользователя в присутствии сотрудника читального зала.

4.2. Копирование, фотографирование материалов осуществляется на основании заказа пользователя с указанием поисковых данных документов.

4.3. Копирование и предоставление документов для фотографирования является платной услугой архива, стоимость которой определяется утвержденными Тарифами на платные услуги. Изготовление копий и допуск к фотографированию производится после оплаты пользователем предоставленного счета. В случае неоплаты счета в месячный срок все материалы, подготовленные к копированию, возвращаются на место хранения с возможностью повторного заказа через месяц.

4.4. Ограничение копирования и фотографирования:

- документы негосударственной части Архивного фонда РФ, документы из личных фондов копируются и фотографируются в порядке, установленном фондообразователем или его правопреемником (наследником), передавшим документы на постоянное или депозитарное хранение в архив;

- документы, являющиеся объектом авторского права, копируются в соответствии с действующим законодательством об авторском праве;

- копировать и фотографировать документы, содержащие конфиденциальную информацию, разрешается только по заказам самого субъекта персональных данных, его наследников или их доверенных лиц, при подтверждении всеми названными выше законного права на получение данного рода информации;

- копирование и фотографирование в полном объеме уникальных и особо ценных документов и дел, коллекций документов, фондов производится только с разрешения директора архива;

- не принимаются заявки на копирование и фотографирование документов, которым может быть нанесен ущерб при производстве работ, или требующих реставрации;

- не производится копирование и фотографирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз данных архива в полном объеме.

4.5. В исключительных случаях, при отсутствии технических возможностей архива, после официального разрешения директора архива, допускается копирование и сканирование документов техническими средствами пользователей в присутствии сотрудника читального зала по оформленному «Заказу на копирование документа» и после оплаты счета за услугу.

4.6. В связи со спецификой документов, по согласованию с директором архива, пользователи могут привлекать к копированию специалистов (чертежников, картографов, фотографов, операторов, художников и т.д.), которые производят все необходимые работы в архиве в присутствии сотрудника читального зала, с соблюдением всех мер по предотвращению нанесения ущерба документам.

4.7. Копии документов заверяются штампом архива и выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку при предъявлении

документа, удостоверяющего личность и полномочия, а также пересылаются обычными письмами по указанному заказчиком адресу.

5. Права и обязанности пользователей.

5.1. Пользователь имеет право:

5.1.1. Получать консультации специалистов по составу и содержанию архивных документов и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

5.1.2. Получать информацию о порядке работы читального зала, оказании платных услуг в архиве.

5.1.3. Получать информацию о составе фондов и адресах государственных архивов Российской Федерации.

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

Работать в зале в случае необходимости в сопровождении помощника, переводчика. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях;

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

5.1.6. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

5.1.7. 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.

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

5.1.9. 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.

5.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 5.1.8 Порядка, на возмездной основе.

5.1.11. Делать выписки из документов, с разрешения директора архива или заместителя директора архива пользоваться периодическими изданиями (газетами), изданиями научно-справочной библиотеки архива в случае отсутствия их в централизованной библиотечной системе.

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

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

5.1.14. 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.

5.1.15. 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 5.2.20 - 5.2.23 Порядка.

5.1.16. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 5.1.15 Порядка, на возмездной основе.

5.1.17. На безвозмездной основе осуществлять фотографирование документов с монитора при работе с оцифрованными документами.

5.1.18. 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.

5.1.19. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктами 2.2 - 2.5 Порядка.

5.1.20. Предоставлять архиву экземпляры издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

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

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

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

5.2. Пользователь обязан:

5.2.1. 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.

5.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 х 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 5.1.19 Порядка.

5.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

5.2.4. 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.

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

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

5.2.7. 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.

5.2.8. 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 пунктах 2.4, 2.5 Порядка);
- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пунктах 2.4, 2.5 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.

5.2.9. 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.

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

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

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

5.2.13. 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.

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

5.2.15. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пунктах 2.4, 2.5 Порядка).

5.2.16. 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.

5.2.17. 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.

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

5.2.19. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 5.1.18 Порядка.

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

5.2.21. 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.

5.2.22. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, 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.

5.2.23. 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 железо-галловых 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.

5.2.24. 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.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК ГКУ ГАК

от 19.08.2026 № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОБРАЗЕЦ

Директору
ГКУ «Государственный архив
Кузбасса»

фамилия, инициалы директора

фамилия, имя, отчество пользователя
(указывается в родительном падеже)
проживающего по адресу:

реквизиты документа,
удостоверяющего личность
пользователя:

(наименование, серия, номер, когда и
кем выдан)

заявление.

Прошу предоставить мне доступ и разрешить работу с архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и справочно-поисковыми средствами к ним.

Тема исследования:

Хронологические рамки исследования:

дата

Ф.И.О.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОБРАЗЕЦ

(на официальном бланке или
с угловым штампом)

Директору
ГКУ «Государственный архив
Кузбасса»

фамилия, инициалы директора

(название организации) просит предоставить доступ и разрешить работу с архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, справочно-поисковыми средствами к ним

Ф.И.О., паспортные данные

Тема исследования:

Хронологические рамки исследования:

Цель исследования:

должность
руководителя

подпись
руководителя

расшифровка
подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ОБРАЗЕЦ

(на официальном бланке или
с угловым штампом)

Директору
ГКУ «Государственный архив
Кузбасса»

фамилия, инициалы директора

ОТНОШЕНИЕ.

(название образовательного учреждения) просит разрешить работу с документами архива преподавателю (Ф.И.О., паспортные данные) и учащемуся (Ф.И.О., паспортные данные) по теме: (тема, хронологические рамки) с целью (например: для написания статьи, создания школьного музея и т.д.).

должность
руководителя

подпись
руководителя

расшифровка
подписи

М.П.

ОБРАЗЕЦ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУЗБАССА

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 и адрес электронный 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 действующим «Порядком использования архивных документов» и обязуюсь его выполнять.

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

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.